



# องค์ความรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



## คำนำ

การจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามระบบและกลไกการจัดการความรู้เหมือนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยเน้นการต่อยอดองค์ความรู้เดิมในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และเชื่อมโยงกับองค์ความรู้ของเครือข่ายจัดการความรู้ Mini\_UKM โดยได้ทบทวนแผนการจัดการความรู้ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2564-2568) ที่มุ่งเน้นการกำกับ ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยฝ่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ กองนโยบายและแผน ได้จัดกิจกรรม KM SHARE & LEARN เป็นประจำทุกปี เพื่อให้กลุ่มความรู้แสดงผลงานการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้ และสรรหาแนวปฏิบัติที่ดี รายงานสรุปองค์ความรู้เล่มนี้ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา องค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และการถอดบทเรียนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2564

คณะผู้จัดทำหวังว่า ผู้ที่ได้ศึกษาหรืออ่านรายงานเล่มนี้จะได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	1
1.1 การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	1
1.2 ระบบและกลไกการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	3
ส่วนที่ 2 สรุปองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2564	5
2.1 องค์ความรู้ กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ	6
2.2 องค์ความรู้ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	30
ส่วนที่ 3 การถอดบทเรียนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2564	139
3.1 การนำความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	140
3.2 สิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในหน่วยงาน	142
3.3 สิ่งที่ควรนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในหน่วยงานนำไปต่อยอดพัฒนางานประจำของตนเอง	144

ส่วนที่ 1  
การจัดการความรู้  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

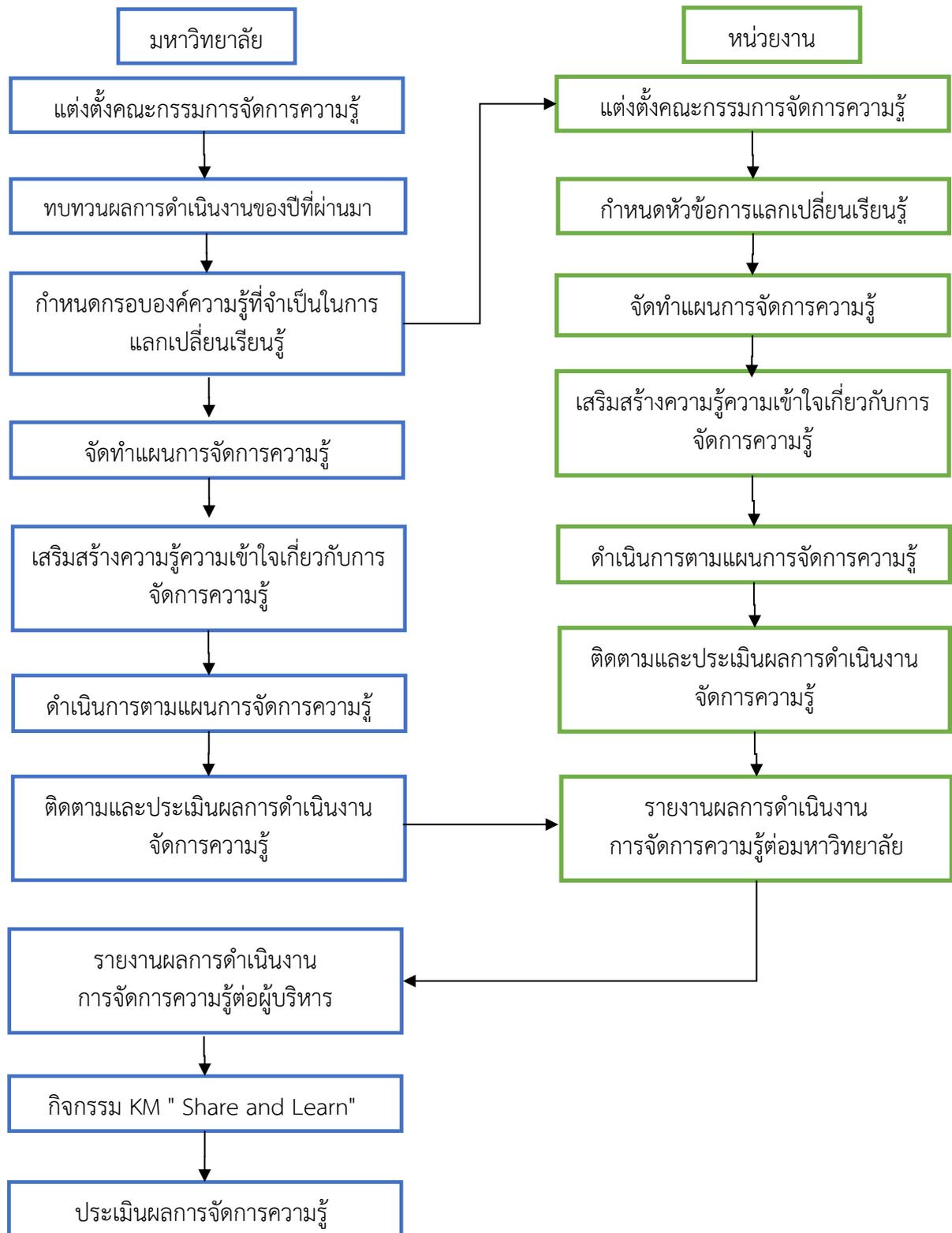
## 1.1 การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้นจนถึงระดับสากลโดยอาศัยการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ดำเนินการจัดการความรู้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 โดยการตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (COPs) ใช้ชื่อว่า ชุมชน SSRU.KM เริ่มดำเนินการเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2551 ได้เพิ่มการดำเนินการจัดการความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ 2552 ดำเนินการทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ จนกระทั่งถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยได้ขยายขอบเขตการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และ 2556 หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ห้องความรู้ที่จำเป็น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และ 2558 ได้วิเคราะห์ห้องความรู้ที่จำเป็นที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีแผนการจัดการความรู้ ทั้งหมด 8 แผน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้วิเคราะห์ห้องความรู้ที่จำเป็นที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีแผนการจัดการความรู้ทั้งหมด 5 แผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้มีการทบทวนระบบและกลไกการจัดการความรู้ พร้อมจัดทำแผนการจัดการความรู้ที่มุ่งเน้นการส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานจัดการความรู้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563 เน้นการต่อยอดองค์ความรู้เดิมในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดแผนการจัดการความรู้ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564) ที่มุ่งเน้นการกำกับ ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานจัดการความรู้

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามระบบและกลไกการจัดการความรู้เหมือนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยเน้นการต่อยอดองค์ความรู้เดิมในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และเชื่อมโยงกับองค์ความรู้ของเครือข่ายจัดการความรู้ Mini\_UKM โดยได้ทบทวนแผนการจัดการความรู้ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2564-2568) ที่มุ่งเน้นการกำกับ ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

## 1.2 ระบบและกลไกการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา





ส่วนที่ 2  
องค์ความรู้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

## 2.1 องค์ความรู้ กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ

### องค์ความรู้ 1 เรื่อง การสร้างสื่อทเรียนออนไลน์แบบ Active Learning

หน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มหลัก การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning กลุ่มย่อย: การสร้างสื่อทเรียนออนไลน์				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning :การสร้างสื่อทเรียนออนไลน์		
องค์ความรู้	การสร้างสื่อทเรียนออนไลน์แบบ Active Learning	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	-	
		วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี /ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน /หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย <input type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	ผศ.ดร.อาณัติ ต๊ะปินตา	นายลือชัย ทิพรังศรี	ดร.บุญทอง บุญทวี

#### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ส่งเสริมให้ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนดำเนินการระดมความคิดเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาความรู้ให้ตนเองและบุคลากรของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ดังนั้น ในการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ได้แจ้งเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) และกำกับติดตามงานจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ 2564 ต่อจากนั้น คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ โดยหัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขา ได้แจ้งให้บุคลากรในสาขา รวมทั้งฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการได้แจ้งให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เลือกเข้ากลุ่มองค์ความรู้ ตามความสนใจ ในการนี้มีผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนในสาขาต่างๆ มีความสนใจเข้าเป็นสมาชิกในกลุ่มองค์ความรู้ที่ 1 การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning : การสร้างสื่อทเรียนออนไลน์ จำนวน 27 คน

ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน ที่เป็นสมาชิกของกลุ่มองค์ความรู้ที่ 1 การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning : การสร้างสื่อทเรียนออนไลน์ ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันโดย รศ.ทักษิณี ศิริวรรณ ทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจัดการความรู้(KM) ของสมาชิกกลุ่ม การดำเนินการจัดการความรู้(KM) ประจำปีงบประมาณ 2564 และ สมาชิกร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยสมาชิกกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการสร้างสื่อทเรียนออนไลน์สำหรับสอนนักศึกษา ในสถานการณ์การเกิดโรคโควิด 19 ระบาด ในปี การศึกษา 2563 ซึ่งมีการบริหารจัดการป้องกันโดยให้นักศึกษาเรียนในสถานที่พักอาศัยเป็นระยะ ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสมาชิกกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาครู

เพื่อสร้างบทเรียนออนไลน์กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ เพื่อยกระดับการศึกษาไทยของกระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความคิดเห็นในการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็น ที่สำคัญการเกิดโรคโควิด 19 ระบาด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 ทำให้สมาชิกกลุ่ม มีความต้องการและสนใจที่จะพัฒนาสื่อบทเรียนออนไลน์ที่ใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาที่มีอยู่ ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงร่วมมือรวมพลังกัน ดำเนินการจัดการความรู้(KM) ในองค์ความรู้ที่ 1 การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning : การสร้างสื่อบทเรียนออนไลน์ เพื่อการพัฒนางานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสื่อบทเรียนออนไลน์ในรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ให้แก่สมาชิก

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ในสถานการณ์ปกติ สมาชิกได้จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ให้แก่นักศึกษา ทั้งในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการของวิทยาลัยการจตุสดมภ์บริการ ด้วยกระบวนการและวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามบริบทของสาขาวิชาได้แก่ สาขาวิชาธุรกิจการบิน สาขาวิชาการจัดการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว สาขาวิชาดิจิทัลระหว่างประเทศ สาขาวิชาคณิตศาสตร์(หลักสูตรสองภาษา) สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและบริการ สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก

ต่อมาเกิดสถานการณ์โรคระบาดโควิด 19 สมาชิกได้จัดการเรียนการสอนในระบบออนไลน์ใน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้วยวิธีการสอนในรูปแบบที่ต่างๆ กัน มีการเตรียมการสอน การผลิตสื่อการสอน ตามความถนัดของตนเอง

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

1) สมาชิกในกลุ่มได้จัดการเรียนการสอนในระบบออนไลน์ใน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้วยวิธีการสอนในรูปแบบที่ต่างๆ กัน มีการเตรียมการสอน การผลิตสื่อการสอน แบบ Active Learning ให้แก่นักศึกษา ตามองค์ความรู้ที่ได้รับจากการสร้างความรู้ร่วมกันของสมาชิกภายในกลุ่ม

2) นำองค์ความรู้ที่ได้ ไปเผยแพร่ให้แก่ศิษย์เก่าที่เป็นครูสอนอยู่ในสถานศึกษาต่างๆ และครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษาที่มีความสนใจในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในระบบออนไลน์ที่มีคุณภาพโดยการส่งเอกสารการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning เอกสารการถ่ายทำและการตัดต่อ วิดีโอ เพื่อสร้างสื่อการเรียนออนไลน์ (VDO Production for e-learning) ให้ศึกษาและประสานการให้ความรู้ทางระบบออนไลน์อย่างต่อเนื่อง

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการสรุป

### การลดขั้นตอน / ระยะเวลาการดำเนินงาน

อาจารย์ผู้สอน มีทักษะ สามารถผลิตสื่อประกอบการสอนได้ด้วยตนเองในรูปแบบต่างๆ โดยใช้สื่อ อุปกรณ์ในการผลิตบทเรียนออนไลน์ประกอบการสอนของตนเอง ที่บ้าน หรือ ที่วิทยาลัยฯ ที่ต้องสาธิตหรือใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ภายในเวลาที่กำหนดได้ และนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนนักศึกษาในชั่วโมงสอนออนไลน์ของให้แก่นักศึกษาในห้องเรียนได้หลายห้อง โดยนักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาเรียนที่มหาวิทยาลัย

### ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การผลิตสื่อเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาเป็นผู้เรียน ณ สถานที่พักของแต่ละคน ย่อมช่วยให้เกิดการประหยัดและลดต้นทุนค่าใช้จ่ายของตนเองในการเดินทาง และค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

### พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน

การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning : การสร้างสื่อบทเรียนออนไลน์ ทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของอาจารย์ผู้สอนที่สามารถผลิตสื่อการสอนออนไลน์ได้ด้วยตนเอง จนเกิดความรู้และทักษะในการสร้างสื่อบทเรียนออนไลน์ สำหรับจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning ได้ อย่างมีความสุข

### สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning : การสร้างสื่อบทเรียนออนไลน์ สามารถสร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการที่แตกต่างกันดังนี้

- 1) นักศึกษามีความพึงพอใจเกี่ยวกับความสะดวกในการเข้าเรียนรู้เวลาเรียนของแต่ละวิชา แต่ไม่สะดวกในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มที่ต้องประสานกันในทางออนไลน์
- 2) คิษย์เก่าที่ประกอบวิชาชีพครู ครูที่สนใจในการพัฒนาตนเองกับทางวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และคิษย์เก่าที่ต้องเป็นวิทยากรในการอบรมต่าง ๆ มีความพึงพอใจมากที่สามารถผลิตสื่อออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

## 5. ข้อควรระวัง

- 5.1 ลิขสิทธิ์ของสื่อบางชนิด เช่นภาพหรือ วิดีโอ ที่นำมาใช้ในการผลิตสื่อ
- 5.2 การใช้สื่อ อุปกรณ์ในการผลิตที่ดี มีคุณภาพ และเหมาะสมกับเรื่องที่สอน
- 5.3 การเลือกใช้ Platforms ที่นำบทเรียนออนไลน์ไปแขวนไว้
- 5.4 ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ผลิตแต่ละรายวิชา

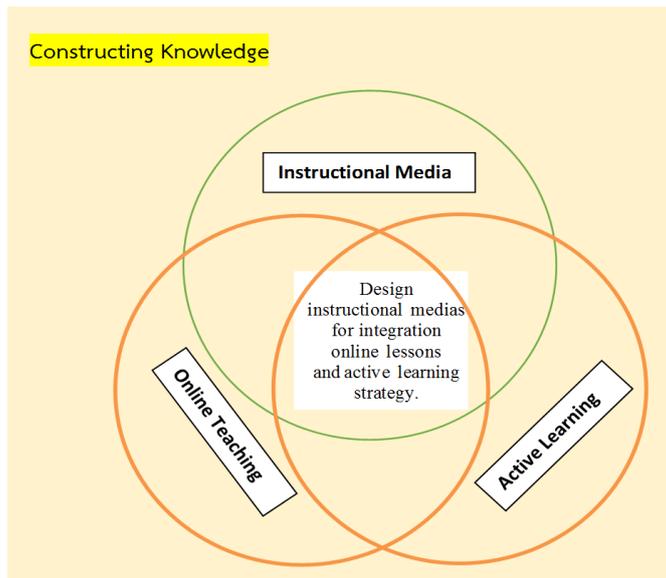
## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Trcks)

หากสมาชิกในกลุ่มมีความรู้ความฉลาดและมีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจ ต้องการเรียนรู้ สามารถดำเนินการถ่ายทอดความรู้ให้แก่สมาชิกได้อย่างรวดเร็วและสะดวก แต่ในบางเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ก็ต้องเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้จึงจะทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

## 7. ผลของการดำเนินงาน(Output)

ได้รูปแบบองค์ความรู้ในการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning : การสร้างสื่อบทเรียนออนไลน์ ประกอบด้วย

- 1) การผลิตสื่อการสอน ได้แก่ การสร้างสื่อการสอน การบันทึกวีดีโอ การตัดต่อวีดีโอ
  - 2) วิธีการสอนออนไลน์ ได้แก่ การสอนสด ผ่านระบบ หรือช่องทางต่างๆ และการสอนแห้ง โดยการ Upload สื่อการสอนผ่านระบบ หรือช่องทางต่างๆ
  - 3) รูปแบบการสอนแบบ Active Learning หรือการจัดการเรียนรู้เชิงรุก
- ดังในภาพ



ภาพแสดง สรุปลักษณะเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning : การสร้างสื่อบทเรียนออนไลน์

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

8.1 สมาชิกในกลุ่มมีทักษะ และมีความมั่นใจในการจัดการเรียนการสอนในระบบออนไลน์ ตั้งแต่การเตรียมการสอน การผลิตสื่อการสอน แบบ Active Learning และนำไปใช้จัดการเรียนการสอนสอนในรูปแบบที่ต่างๆ ให้แก่นักศึกษา

8.2 สมาชิกสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ ไปเผยแพร่ให้แก่ศิษย์เก่าที่เป็นครูสอน และครูผู้สอนระดับมัธยมศึกษาในสถานศึกษาต่างๆ ที่มีความสนใจในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในระบบออนไลน์ที่มีคุณภาพรวมทั้งศิษย์เก่าที่ทำงานและเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้ลูกค้าในสถานที่ต่างๆ

### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 ได้แนวการสร้างหรือผลิตสื่อบทเรียนออนไลน์สำหรับจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

9.2 ผู้ที่สนใจสามารถเรียนรู้และนำความรู้ไปใช้ในการสร้างหรือผลิตสื่อบทเรียนออนไลน์สำหรับจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ได้

### 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การนำประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ พื้นฐานของสมาชิกที่แตกต่างกัน มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันรวมทั้งความร่วมมือของสมาชิกในกลุ่มที่ดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

### 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สร้างบทเรียนออนไลน์สำหรับจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning : Impressive Skills for Live Streaming ซึ่งเป็นการสร้างบทเรียนสำหรับการจัดการเรียนรู้ที่น่าสนใจและให้โดนใจผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มการจัดการเรียนรู้ แบบ Active Learning				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning		
องค์ความรู้	การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning โดยออกแบบการเรียนการสอนแบบสร้างสรรค์เป็นฐาน Creativity-based Learning (CBL)		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	-
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> การวิจัย <input type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
		ดร.ฉัตรรัตน์ โหดระไวศยะ	นางสาวชุลีกร บุญถนอม	อาจารย์มาตุสร แข็งขัน

1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ได้ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปี เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สามารถสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จลุล่วง รวมทั้งเพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยการแต่งตั้งคณะทำงานชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice) ตามแผนการจัดการความรู้ แผนที่ 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน องค์ความรู้ที่จำเป็น : การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning กลุ่มบุคลากรสายวิชาการเพื่อดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นแนวทางให้บุคลากรสายวิชาการที่สนใจนำไปใช้เป็นแนวทางในการออกแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning
- 2.2 เพื่อดำเนินงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม การจัดการเรียนการสอนแบบเดิมห้องเรียนแบบเก่า เราจะได้เห็นบรรยากาศที่ครูยืนบรรยายอยู่หน้าห้อง และมีผู้เรียนนั่งฟังอย่างเงียบๆ เป็นระเบียบ จุดแข็งของห้องเรียนแบบนี้อยู่ที่ปฏิสัมพันธ์แบบตัวต่อตัว และความสัมพันธ์เชิงมนุษยระหว่างครูกับศิษย์

3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่ การจัดการเรียนการสอนแบบใหม่ห้องเรียนเป็นห้องเรียนมีชีวิต มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีการพัฒนาทั้งด้านของ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (Attitude) และเป็นห้องเรียนที่มีการเรียนรู้ร่วมกัน และให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

ออกแบบการเรียนการสอนแบบสร้างสรรค์เป็นฐาน Creativity-based Learning (CBL) มีขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนอยู่ 5 ขั้นตอน เพื่อนำผู้เรียนเข้าสู่เนื้อหาบทเรียนในการจัดการเรียนรู้แบบ CBL นั้น มีความจำเป็นมากที่เราจะต้องกระตุ้นความสนใจผู้เรียน การทำให้ผู้เรียนนั้นมีความอยาก อยากเรียน อยากรู้ อยากค้นหาคำตอบ ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอนแบบ CBL



## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

กลุ่มความรู้ “การเรียนการสอนแบบ Active Learning” ได้ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติ โดยสมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยปฏิบัติใน 3 ขั้นตอน คือ

1) ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง การเรียนการสอนแบบ Active Learning ไปปฏิบัติ โดยสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ และสกัดเป็นองค์ความรู้เรื่อง การเรียนการสอนแบบ Active Learning

2) ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ทรงคุณวุฒิ

3) นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุงองค์ความรู้เรื่องการเรียนการสอนแบบ Active Learning เพื่อพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เพื่อเผยแพร่สู่การปฏิบัติต่อไป

โดยผลการดำเนินงานในกิจกรรมนี้ คือ กลุ่ม KM ได้ดำเนินการจัดประชุมเพื่อแบ่งปันองค์ความรู้หลังจากการจัดการเรียนการสอนแลบ Active Learning ด้วยการนำเสนอ (Presentation) ภาพกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และองค์ความรู้ที่ผู้เรียนได้รับหลังจากการทำกิจกรรม

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning แบบ “Creativity-based Learning (CBL)” โดยเป็นแนวคิดของ ดร.วิริยะ ฤชชัยพาณิชย์ โดนนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของสมาชิกกลุ่มโดยร่วมกันออกแบบทำให้การเรียนการสอนนั้น นักศึกษาเกิดความเข้าใจและสามารถเรียนรู้โดยการค้นคว้าและคิดด้วยตนเองได้ เนื่องจากเคยเรียนในรูปแบบ CBL ในห้องเรียนมาก่อน และสามารถสร้างผลงานออกมาได้อย่างเป็นที่น่าพอใจแต่อาจารย์ผู้สอนจะต้องเตรียมสื่อการสอน และ Support ข้อมูลให้นักศึกษาเสมอ

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ขององค์ความรู้และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

1) สามารถใช้เป็นแนวทางการออกแบบการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้

2) สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้สอนที่เริ่มการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning

3) ใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการสอน

4) ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทักษะผู้เรียนด้วยวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning การต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้น งานวิจัย การวิจัยในชั้นเรียนที่มีการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาระหว่างกลุ่มเรียนแบบบรรยาย กับ กลุ่มเรียนแบบ Active Learning การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning รายวิชาต่าง ๆ ในรูปแบบที่หลากหลาย

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 ความร่วมมือของสมาชิกในกลุ่ม

10.2 มีระบบการติดตามงานที่ดี

10.3 ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความช่วยเหลือ

10.4 การกระจายงานที่ดีและเหมาะสมแก่สมาชิกอย่างสมดุล

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การวิจัยในชั้นเรียนที่มีการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาระหว่างกลุ่มเรียนแบบบรรยาย กับ กลุ่มเรียนแบบ Active Learning การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning รายวิชาต่าง ๆ ในรูปแบบที่หลากหลาย มีการสร้างและพัฒนานวัตกรรมโดยการใช้สื่อเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเป็นเครื่องมือสำหรับการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม		
องค์ความรู้	การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย <input type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน		ผศ.ดร.พรพรรณ วรสีหะ	นายนพภู อินยาศรี

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

ความกตัญญู กตเวทิต์หมายถึง การรู้คุณ ระลึกคุณ การตอบแทนบุญคุณ หรือการปฏิบัติตนตอบแทนผู้มีพระคุณซึ่งเป็นเครื่องหมายที่แสดงถึงบุคคลที่เป็นคนดี ถือเป็นคุณธรรมและจริยธรรมที่บุคคลพึงปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ยังเป็นรากฐานที่สำคัญของวิชาชีพการพยาบาล ทำให้การปฏิบัติของวิชาชีพพยาบาลเป็นที่โดดเด่น และเป็นการแสดงออกในการปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วยด้วยความเมตตา กรุณา และเอื้ออาทร ส่งผลต่อร่างกายและโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านจิตใจ ที่จะทำให้ผู้ป่วยรู้สึกมีคุณค่าในตนเองมากขึ้น ทั้งนี้ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม จึงได้จัดทำโครงการ "กตัญญู กตเวทิต์ ตามวิถีคุณธรรม นำสู่การพยาบาล" เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาพยาบาล มีคุณธรรมจริยธรรม ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยในขณะฝึกปฏิบัติการพยาบาล โดยมีการปฏิบัตินำร่องในวิชาการฝึกปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน และจะขยายรูปแบบไปในการฝึกปฏิบัติรายวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดการความรู้ให้เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาพยาบาลมีคุณธรรม จริยธรรม ต่อการปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเชิงประจักษ์

2.2 เพื่อให้ นักศึกษามีความตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ของวิชาชีพการพยาบาล

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

หลังสิ้นสุดการศึกษาผู้ป่วยเฉพาะราย นักศึกษาพยาบาลจะกล่าวสรุปปัญหาที่ยังต้องติดตามแก้ไขอย่างต่อเนื่องและส่งข้อมูลต่อไปยังพยาบาลเยี่ยมบ้านตามศูนย์บริการสาธารณสุขที่รับผิดชอบ

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

จัดทำโครงการ "กัตถัญญ กตเวทิต ตามวิถีคุณธรรม นำสู่การพยาบาล" เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาพยาบาลวิทยาลัยพยาบาล และสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีคุณธรรม จริยธรรม ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยในขณะที่ฝึกปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชนอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง

สถานการณ์การระบาดของโควิด – 19 ทำให้การดำเนินงานโครงการยังต้องปฏิบัติตามหลัก New normal

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

6.1 การมองเห็นโอกาสภายใต้วิกฤตที่ประสพระหว่างการดำเนินงาน

6.2 ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในกลุ่มความรู้และระหว่างกลุ่มความรู้อื่นในหน่วยงานเดียวกันและระหว่างหน่วยงาน

6.3 จิตวิญญาณของการเป็นครูที่พร้อมและเต็มใจที่จะถ่ายทอดความรู้แก่ผู้รับ ทั้งจากอาจารย์อาวุโสสู่อจารย์รุ่นน้อง และจากอาจารย์สู่นักศึกษา และจากนักศึกษาสู่ นักศึกษาด้วยกันเอง

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

- 1) ประชุมชี้แจงหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ทุกกลุ่มวิชาในที่ประชุมวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ
- 2) ประสานงานผู้รับผิดชอบรายวิชาเรื่องการจัดการเรียนการสอนและการประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 3) มอบหมายหัวข้อการจัดการเรียนการสอนในการประชุมกลุ่มย่อยในแต่ละรายวิชา
- 4) มอบหมายแต่ละรายวิชาตั้งเกณฑ์ประเมินคุณธรรมจริยธรรม
- 5) แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดการเรียนรู้และประเมินผลการเรียนรู้ ที่ประสบผลสำเร็จในปีที่ผ่านมา
- 6) ปรับรูปแบบการสอนและการประเมินด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยจะเริ่มจัดทำโครงการนำร่องในรายวิชาฝึกปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- 7) ทบทวนการกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณธรรมจริยธรรมแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกัน
- 8) ปรับรูปแบบกิจกรรมโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้บูรณาการร่วมกับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชนเป็นวิชาแรก
- 9) จัดทำคู่มือการฝึกปฏิบัติและมคอ. 4 ที่มีเนื้อหาการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการประเมินผล เพื่อนำไปใช้จริงในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน

10) ถอดบทเรียนหลังโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน ชื่อโครงการ กตัญญูทศวรรษวิถีคุณธรรม นำสู่การพยาบาล ในรายวิชาฝึกปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน

11) นำผลที่ได้จากการถอดบทเรียนจากการฝึกปฏิบัติในกลุ่มที่ 1 มาปรับปรุงในการฝึกปฏิบัติในกลุ่มที่ 2 เพื่อสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

12) ถอดบทเรียนจากการฝึกปฏิบัติในกลุ่มที่ 2 เพื่อสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

13) นำเสนอผลการจัดโครงการและแนวปฏิบัติในการจัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในนักศึกษาเพื่อรวบรวมเป็นแนวปฏิบัติแก่รายวิชาฝึกปฏิบัติอื่นในการจัดการความรู้ในปีถัดไป

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

ภายหลังสิ้นสุดการทำกิจกรรม นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 32 คน มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ในระดับดีขึ้นไป โดยในภาพรวมมีคะแนนความพึงพอใจ เท่ากับ  $4.84 \pm 1.21$  คะแนน แปลผลคือ ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก นอกจากนี้ นักศึกษายังกล่าวอีกว่า กิจกรรมที่จัดขึ้น เป็นการแสดงออกถึงความเคารพผู้ป่วยจากการที่เราได้นำข้อมูลของผู้ป่วยมาศึกษา ทำให้นักศึกษาได้ดูแลผู้ป่วยแบบองค์รวม

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

พัฒนาทักษะการปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาให้สามารถดูแลผู้ป่วยด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์รวมถึงการส่งเสริมให้ผู้ป่วยรู้สึกมีคุณค่าในตนเองเพิ่มมากขึ้น

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 วิทยาลัยฯของคณะผู้บริหาร ที่ส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

10.2 อาจารย์ทุกท่านที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อพัฒนาแบบประเมิน

10.3 นักศึกษามีพัฒนาการที่ดี มีการปรับตัวให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม

10.4 จิตสำนึกของการพัฒนาการเรียนการสอนและการคำนึงถึงคุณค่าของการศึกษาของอาจารย์และนักศึกษาทุกท่าน

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ขยายรูปแบบการจัดการความรู้ไปในการฝึกปฏิบัติรายวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม New Normal Learning				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21		
องค์ความรู้	การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย <input type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน			รศ.ดร.บัณฑิต ผ่องนิรันดร์

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 แม้ในช่วงแรกจะไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษามากนักเพราะเป็นช่วงระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาส่วนมากปิดภาคการศึกษา 2/2562 เรียบร้อยแล้ว แต่ก็จะมีสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ได้รับผลกระทบหลังจากมีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน มหาวิทยาลัยหลายๆ แห่ง มีประกาศปิดการเรียนการสอนและงดจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสถาบัน รวมถึงมีการเลื่อน ยกเลิกการเรียนการสอน การสอบวัดผลปลายภาค 2/2562 ในช่วงเดือนมีนาคม 2563

หลังจากที่สถานการณ์โควิด-19 ไม่มีทีท่าจะยุติการแพร่ระบาดลงง่ายๆ ผลกระทบที่เกิดขึ้นตามมาคือการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนที่ดำเนินการในเดือนเมษายน 2563 สถาบันต่างๆ ซึ่งรวมถึงวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้เริ่มมีการจัดประชุมเพื่อหาแนวทางการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์ ด้วยการใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ในแพลตฟอร์มต่างๆ คือ Google Meet, ZOOM Cloud Meetings, Skype, Slack และ Microsoft Team เป็นต้น

จากนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา SSRU Next ที่มุ่งเน้นให้บุคลากรสายวิชาการได้มีการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ในศตวรรษที่ 21 ด้วยการมุ่งเน้นการจัดรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบผสมออนไลน์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการได้ตอบสนองนโยบายในด้านดังกล่าวเป็นอย่างดี ด้วยการจัดการอบรมบุคลากรสายวิชาการด้วยโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาทักษะและเทคนิคการสอนที่ทันสมัยในศตวรรษที่ 21 ด้วยการเชิญวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมออนไลน์ของ Google มาเป็นวิทยากรบรรยายให้รู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้โปรแกรมออนไลน์ต่างๆ

อีกทั้ง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้มีการเปิดโอกาสทางการศึกษา สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับกลุ่มนักศึกษาต่างประเทศ ซึ่งวิทยาลัยมีจำนวนนักศึกษาจีนที่เปิดสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทำให้นักศึกษาจีนไม่สามารถเข้ามาศึกษาในประเทศไทยได้

วิทยาลัยจึงได้ใช้การเรียนการสอนออนไลน์สำหรับนักศึกษาจีนแบบเต็มรูปแบบเพื่อเปิดโอกาสให้กับนักศึกษาในกลุ่มดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้สนับสนุนด้านการจัดการสอนด้วยระบบออนไลน์เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน กลุ่มงาน กลุ่ม New normal learning จึงเห็นความสำคัญในการปรับปรุง แก้ไขส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์จึงได้จัดตั้งกลุ่มเพื่อหาวิธีการ ขั้นตอน หรือการดำเนินงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ดี

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (องค์ความรู้) จากที่อยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระบบออนไลน์

2.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2.3 เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติที่ดีในการสนับสนุนการเรียนการสอนระบบออนไลน์

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง

5.1 ตัวหนังสือควรให้มีความน่าสนใจ มีเสียง วิดีโอ สอดแทรก เนื้อหาไม่น่าเบื่อ หรือมีเนื้อหาเยอะเกินไป

5.2 ระบบเสียงควรมีความคมชัด-ความดังพอเหมาะ

5.3 บุคลิกของผู้สอน การมองกล้อง แนวระดับการวางสายตา ความกระตือรือร้น การแสดงท่าทาง การวางมือ ลักษณะทางกายภาพ

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

6.1 แหล่งสืบค้นข้อมูล แบบไม่มีค่าใช้จ่าย สำหรับการสืบค้นข้อมูลมาจัดทำสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ หรืออัดวิดีโอ ได้แก่ 1) <https://www.freepik.com/>, 2) <https://www.pexels.com/th-th/> 3) <https://stock.adobe.com/th/photos>, 4) <https://www.motionelements.com/th/free/background-music>

6.2 ขนาดไฟล์ ภาพ ที่ควรใช้ ความละเอียดไม่ต่ำกว่า 2 Mb

6.3 ขนาดการอัดวิดีโอที่ใช้ 1080P 1920px x 1080px หรือ 720 P 1280px x 720p

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

แนวทางการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ประกอบด้วย

1) การสืบค้นข้อมูลเพื่อการเขียน Storyboard ตามแนวทางการเขียนที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการออกแบบ

2) การสร้างสื่อมัลติมีเดีย และการเขียน Storyboard และโมเดล Storyboard รายวิชาต้นแบบ CIM 1122 นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ Innovation Management of Human Resource และรายวิชา SMA4204 กฎหมายปกครอง

3) การถ่ายทำ-อัดคลิป ณ หอสมุดดีไอ

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

8.1 แหล่งการสืบค้นข้อมูลและแนวทางการเขียน เพื่อการเขียน Storyboard

8.2 โมเดล Storyboard

8.3 Storyboard รายวิชาต้นแบบ CIM 1122 นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ Innovation Management of Human Resource และ SMA4204 กฎหมายปกครอง

8.4 เทคนิคการพูด บุคลิกภาพผู้สอน การแสดงสีหน้า การออกเสียง น้ำเสียง ความถูกต้องของภาษา เครื่องแต่งกาย ในระหว่างการถ่ายทำ-อัดวิดีโอ

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 มีข้อมูล-แหล่งการสืบค้นข้อมูลและแนวทางการเขียน เพื่อการเขียน Storyboard

9.2 โมเดล Storyboard และ Storyboard รายวิชาต้นแบบ ที่นำมาเป็นต้นแบบในการร่าง สำหรับการจัดทำสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

9.3 ตัวอย่างวิดีโอ เพื่อศึกษาเทคนิคการพูด บุคลิกภาพผู้สอน การแสดงสีหน้า การออกเสียง น้ำเสียง ความถูกต้องของภาษา เครื่องแต่งกาย ในระหว่างการถ่ายทำ-อัดวิดีโอ

9.4 ก่อเกิดการจัดทำห้องสตูดิโอชั่วคราว ซึ่งทำทลายความสามารถของคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สนับสนุนวิชาการ

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 ความร่วมมือของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมกิจกรรม และให้การสนับสนุน

10.2 งบประมาณ ในการศึกษาดูงาน จัดทำห้องสตูดิโอ ที่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

10.3 จากสถานการณ์ โควิด-19 ผู้บริหารมีนโยบายที่เล็งเห็นและให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบออนไลน์

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

11.1 ปรับปรุงเพิ่มเติมหลักสูตรออนไลน์เพื่อเป็นทางเลือกให้กับนักศึกษาในอนาคต

11.2 รูปแบบจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ - แพลตฟอร์ม CIM- du

11.3 นำห้องเรียนมาปรับใช้เป็นห้องปฏิบัติการสตูดิโอ สำหรับจัดทำสื่อออนไลน์ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยน โยกย้าย เอนกประสงค์

หน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและระดับนานาชาติ		
องค์ความรู้	การออกแบบความคิด Design Thinking		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input checked="" type="checkbox"/> การวิจัย <input type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	ผศ.ดร.อาณัติ ตะปินตา	นายลือชัย ทิพรังศรี	อาจารย์จรนารถ วรมนตรี

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

จากผลการสำรวจการพัฒนาดตนเองในคณาจารย์ทุกสาขาวิชาในวิทยาลัยนานาชาติพบว่าทักษะที่ต้องการพัฒนามากเป็นอันดับแรกคือการเขียนบทความวิจัยและจากผลการสำรวจการพัฒนาดตนเองในนักศึกษาในวิทยาลัยนานาชาติพบว่าทักษะที่ต้องการพัฒนามากเป็นอันดับแรกคือการเรียนรู้การทำวิจัยและการนำเสนอต่อที่ชุมชนโดยเป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้นกลุ่มความรู้ “การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ” จึงจัดประชุมสมาชิกกลุ่มและช่วยกันคิดหาวิธีที่จะนำไปสู่การพัฒนาทักษะการเขียนบทความวิจัยและการนำเสนอต่อที่ชุมชนเป็นภาษาอังกฤษโดยผ่านกระบวนการอบรมการออกแบบความคิดเพื่อใช้ในการเขียนบทความวิจัยและกิจกรรมการประกวดคัดเลือกบทความวิจัย

### 2. วัตถุประสงค์

กลุ่มความรู้ “การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ” จัดประชุมสมาชิกทั้งหมดเพื่อดำเนินการชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม KM ที่กลุ่มความรู้จะต้องดำเนินงาน แผนการจัดการความรู้ที่ 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ซึ่งศักยภาพงานวิจัยคือสิ่งสำคัญในการพัฒนาดตนเองในอาจารย์และนำไปสู่การยกระดับคุณภาพบัณฑิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาซึ่งก็คือ “เป็นนักปฏิบัติ ผนัฒนาการ เชี่ยวชาญการสื่อสาร ชำนาญการคิดมีจิตสาธารณะ” รวมถึงการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของวิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งก็คือ “สื่อสารภาษาอังกฤษสู่สากล” โดยมีตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ (KPI) คือจำนวนอาจารย์ได้มีผลงานวิจัยหรือบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติและจำนวนนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตรจากการเขียนบทความวิจัย

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม
- 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
อบรมในห้องเรียน	บันทึกภาพและเสียงเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละหัวข้อ ใช้สื่อวีดิทัศน์ ออนไลน์ระบบ zoom google meet	ทุกคนมีโอกาสลงมือทำ ได้เตรียมตัวมากขึ้น มีโอกาสดูซ้ำเพื่อทบทวน
บรรยาย	เล่าเรื่องจากประสบการณ์	ความสนุกในการอบรม
บรรยาย	ยกตัวอย่างประกอบกรณีศึกษา	ความน่าสนใจในเนื้อหา
บรรยาย	บทบาทสมมติ	ได้ลงมือทำ
สอบในห้องเรียน	ประกวดคัดเลือกรบความ	มีรางวัลเป็นแรงบันดาลใจ

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

นักศึกษาที่เข้าอบรมการออกแบบความคิด พัฒนาศักยภาพการเขียนบทความวิจัย เป็นภาษาอังกฤษและนำเสนอบทความวิจัยสามารถสร้างโอกาสทางสายอาชีพในธุรกิจการบินได้ เนื่องจากประสบการณ์การทำวิจัยและประกาศนียบัตรการนำเสนอบทความจะส่งเสริมความน่าเชื่อถือในสายอาชีพและทักษะความรู้ของนักศึกษา นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือ การออกแบบความคิด ยังเป็นการสร้างโอกาสในการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ได้อีกทางหนึ่ง

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

ตัวชี้วัด (KPI) ตามแผนการจัดการความรู้	ค่าเป้าหมาย	ผล
จำนวนนักศึกษาที่ได้รับรางวัลในการนำเสนอบทความวิจัย	6 รางวัล	ผ่าน นักศึกษาได้รับเงินรางวัลจากผลงานวิจัยดีเด่น และรางวัลการนำเสนอดีเด่น
จำนวนอาจารย์ที่ได้รับรางวัลในการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับนานาชาติ	14 รางวัล	ผ่าน อาจารย์ได้รับเงินรางวัลจากการตีพิมพ์บทความวารสารระดับนานาชาติฐานข้อมูล Scopus

#### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

8.1 นักศึกษามีความมั่นใจ

8.2 นักศึกษาเรียนรู้ผ่านการทำกิจกรรมในแต่ละหัวข้อทำให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นในการทำวิจัย

8.3 องค์ความรู้การออกแบบความคิดสามารถเสริมบุคลิกภาพในการนำเสนอบทความวิจัยให้กับนักศึกษาได้ โดยนักศึกษสามารถเข้าใจเนื้อหาและรู้จักการคัดเลือก จัดลำดับความสำคัญเนื้อหาได้ รวมถึงการเปิดและปิดการนำเสนอ

8.4 นักศึกษามีการมองโลกในแง่ดี คือ ทศนคติที่ดีเกี่ยวกับการทำวิจัย

8.5 อาจารย์มีความชำนาญที่หลากหลาย Diversoty

8.6 การต่อยอดสู่นวัตกรรมการศึกษาและนวัตกรรมการเกษตร

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 อาจารย์นำองค์ความรู้การออกแบบความคิดประยุกต์ใช้ในความชำนาญความรู้ที่ได้มาสอนให้นักศึกษา

9.2 การนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ร่วมกับองค์กรอื่น ๆ

9.3 การสร้างโอกาสให้กับนักศึกษาและอาจารย์

9.4 การพัฒนาบุคลิกภาพผ่านกระบวนการอบรม

9.5 การพัฒนาทัศนคติที่ดีต่องานวิจัย

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจของสมาชิกกลุ่มความรู้ “การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ” ถือเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จหลักของการทำกิจกรรมนี้ เนื่องจากสมาชิกของกลุ่มความรู้ทุกท่านเป็นอาจารย์ของวิทยาลัยนานาชาติและมีภาระทางด้านงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการเป็นจำนวนมาก แต่ทุกครั้งที่มีการเชิญให้สมาชิกเข้าร่วมประชุมกิจกรรม KM ทางกลุ่มความรู้ก็ได้รับความร่วมมือจากสมาชิกทุกท่านด้วยดีตลอดมาพร้อมกันนี้สมาชิกกลุ่มความรู้ทุกท่านยังรวมกันระดมความคิดดีๆ จนนำมาสู่ความสำเร็จของกิจกรรม KM

10.2 ความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ คำชี้แนะและการสนับสนุนจาก Assistant Professor Dr. Denis S. Ushakov ผู้เชี่ยวชาญทางด้านงานเขียนบทความวิจัยประสานงานกับผู้ที่ทรงคุณวุฒิจากต่างประเทศก่อให้เกิดการประชุมงานวิจัย (ISCAMR Conference) ระดับนานาชาติเป็น ครั้งแรก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กรรณภัทร กันแก้ว รอง คณบดีฝ่ายวิจัยวิทยาลัยอุตสาหกรรมบริการ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านงานเขียนบทความวิจัย และประสบการณ์กรรมการคัดเลือกบทความวิจัย ทำให้กิจกรรมของกลุ่มความรู้ “การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ” นั้นมีความโดดเด่นและชัดเจน ทำให้อาจารย์มีผลงานทางวิชาการและสามารถสร้างนักศึกษาเป็นนักวิจัยรุ่นใหม่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้

10.3 ความร่วมมือจากนักศึกษา ความกระตือรือร้นและความใฝ่เรียนรู้ของนักศึกษาที่เข้าร่วมอบรมซึ่งจัดขึ้นโดยกลุ่มความรู้ “การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ” คือพลังที่ทำให้สมาชิกของกลุ่มทุกคนมีกำลังใจในการทำกิจกรรมฝึกอบรม

10.4 ความเป็นผู้ให้ของสมาชิกกลุ่มความรู้ “การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ” ทุกคน ความสำเร็จของการอบรม เกิดจากการเสียสละทั้งแรงกายและแรงใจของสมาชิกทุกคน การปลื้มเวลาจากภาระหน้าที่อื่นๆ ของอาจารย์ทุกท่านเพื่อมาช่วยกันพัฒนาให้นักศึกษามีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้ให้ความรู้และความรักต่อศิษย์ทุกคนอย่างแท้จริง

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด 19 ทำให้มีการปรับรูปแบบการทำกิจกรรมผสมผสานคือจัดอบรมมีพร้อมทั้งออนไลน์ และในห้องเรียน ทำให้สมาชิกของกลุ่มทุกคนต้องระดมความคิดและร่วมแรงร่วมใจกันอย่างจริงจังในการผลักดันให้กิจกรรมนี้ประสบผลสำเร็จเป็นรูปธรรม กลุ่มความรู้ “การเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ” จึงมีการปรับรูปแบบการประกวดบทความการประกวด “The 1<sup>st</sup> International Students Conference on Academic Multidisciplinary Research 2021 (ISCAMR)” ในรูปแบบออนไลน์การใช้ zoom และ Google meet

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม ลาแสงเหนือ				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ		
องค์ความรู้	การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	-
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input checked="" type="checkbox"/> การวิจัย			
	<input type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน			

1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย มีบทบาทสำคัญต่อแวดวงการศึกษาอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นวิธีการที่นำเสนอผลงานวิชาการออกสู่สาธารณะชนได้อย่างกว้างขวาง และถือเป็นเรื่องที่น่ายินดียิ่งหากบทความวิจัยของตนได้รับการยอมรับจากกองบรรณาธิการของวารสาร แต่ทว่าที่ผ่านมา อาจารย์และบุคลากรเคยตีพิมพ์บทความวิชาการ/วิจัย ลงในวารสาร ทั้งระดับชาติ และระดับนานาชาติผ่านมาหลายปีแล้วก็ยังคงไม่ได้มีผลการดำเนินการที่น่าพึงพอใจนัก จากการสะท้อนความคิดของปัญหาที่ผ่านมาหลายปี อาจารย์ส่วนหนึ่งยังไม่สามารถเข้าใจอย่างชัดเจนในเรื่องดังต่อไปนี้ เช่น สิ่งใดคือ 1) สิ่งที วารสารระดับนานาชาติ ต้องการ /มองหาในบทความวิจัยที่ดี มีคุณภาพ 2) สิ่งใด คือ ปัญหาและอุปสรรคสำคัญในการจะตีพิมพ์บทความลงใน วารสารระดับนานาชาติ 3) ขาดการวางแผนว่าจะต้องต้องใช้ระยะเวลาานสักเท่าใด ในการตีพิมพ์บทความ 1 เรื่อง ใน วารสารระดับนานาชาติ 4) ปัญหาและอุปสรรคของการตีพิมพ์บทความ เช่น คุณภาพของบทความวิจัย ทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อเขียนงานทางวิชาการ 5) การไม่ศึกษา อ่านระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/คู่มือ ให้เข้าใจ 6) กองบรรณาธิการ / ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความคิด ในการพิจารณาไม่เป็นไปตามความคาดหวังของผู้ส่งบทความวิจัย – ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นที่ผู้ส่งบทความวิจัยนำเสนอเลย 7) ในปัจจุบันวารสารวิชาการมีจำนวนมากซึ่งมีคุณภาพและมาตรฐานแตกต่างกันไป (มีตั้งแต่ระดับง่ายจนถึงยากมาก และใช้เวลาในการพิจารณาหลายเดือนถึงเป็นปี 8) บนเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ ไม่ระบุสถานที่ตั้งของสำนักงานที่ชัดเจน ที่อยู่สำหรับการติดต่อไม่ครบถ้วน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อไม่ได้ บางแห่งแจ้งไว้เพียงอีเมลเท่านั้น มักเป็นสำนักพิมพ์เปิดใหม่ในลักษณะ online only บนอินเทอร์เน็ต เพิ่งเริ่มผลิตวารสารภายในระยะเวลาเพียง 1-2 ปี และส่วนใหญ่มาจากประเทศแถบตะวันออกกลาง แอฟริกา หรือเอเชียใต้ เช่น อินเดีย ปากีสถาน (อาจเนื่องมาจากค่าจ้างแรงงานต่ำกว่าในยุโรปและอเมริกา) อาจทำให้อาจารย์ผิดหวัง เสียเวลา และหมดกำลังใจ

ดังนั้น นักวิจัยจึงควรเพิ่มความระมัดระวังในการคัดเลือกสำนักพิมพ์วารสารที่ใช้ในการนำเสนอผลงาน ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับประวัติของตัวนักวิจัยเอง หากต้องนำ

ผลงานตีพิมพ์ไปใช้ประโยชน์เพื่อความก้าวหน้าในชีวิตการทำงาน เช่น การประเมินผลงานทางวิชาการ การขอทุนวิจัย หรือขอรับรางวัล

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (องค์ความรู้) จากที่อยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่ครอบคลุมด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พร้อมทั้งนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง

สิ่งที่ไม่ควรทำในการเขียนบทความวิจัย

1) บทความที่ไม่มีประโยชน์ต่อสังคมและต่อแวดวงวิชาการ เช่น งานที่ศึกษาอยู่ในหน่วยงานของตนเอง บุคคลภายนอก และสาธารณชนไม่สามารถใช้ประโยชน์จากงานนั้นๆ ได้

2) เป็นบทความที่ผิดหลักวิชาการ เช่น งานที่ไม่มีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ไม่มีการใช้วิธีการวิจัยที่เหมาะสมไม่มีเหตุผลในงานชิ้นนั้นๆ

3) ไม่ตรงกับหัวข้อ คืองานที่มีหัวข้ออย่างหนึ่งแต่นำเสนอเนื้อหาอีกอย่างหนึ่งนั่นเอง

4) โครงสร้างในการเขียนไม่ดี คืองานที่มีลำดับการเล่าเรื่องที่ผิดพลาด อ่านแล้วไม่สามารถเข้าใจเรื่องราวได้ สื่อสารไม่ชัดเจน ไม่มีประเด็นหลักในการเขียน

5) มีข้อบกพร่องมากเกินไป บางครั้งบทความอาจถูกพิจารณาให้ตกเพราะการไม่จัดหน้ากระดาษให้ดี พิมพ์ผิดมากเกินไป จัดรูปแบบบทความไม่สมบูรณ์ เพราะผู้พิจารณาบทความจำไม่มาเสียเวลาในการพิสูจน์อักษรให้กับเรา ถ้าเรื่องแค่นี้ไม่สามารถทำได้ ก็ต้องตกไป

6) ไม่มีความเป็นตัวของตัวเอง คืองานที่อ้างอิงของคนอื่นมากเกินไป 10 หน้า เป็นการอ้างอิงคนอื่นไป 8 หน้า มีเนื้อหาที่ผู้วิจัยตกผลึกเพียงน้อยนิด ซึ่งไม่ได้แสดงออกถึงองค์ความรู้ที่สร้างขึ้น

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

6.1 องค์ความรู้ที่อยู่ภายในองค์กร ที่อยู่ภายในตัวบุคคล best practice คือ ดร.ชญานันท์ ที่มีความรู้เรื่องของการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในฐาน Scopus อยู่

6.2 จัดกิจกรรม Km โดยไปดึงผู้รู้ คือ ดร.ชญานันท์ เข้ามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้ให้กับอาจารย์ที่ยังไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์อยู่แล้วบางส่วน ทุกคนสรุปประเด็นของตัวเอง

6.3 ได้องค์ความรู้ไปทดลองใช้ เมื่อทดลองใช้ แล้วก็ไปเรียนรู้จากภายนอกเพิ่มเติม

6.4 นำความรู้ที่ได้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน อีกครั้ง โดยมี best practice มาคอยนำกำกับ และหลังจากที่ได้ความรู้จาก best practice และที่ได้หาความรู้เพิ่มเติม เราก็ถอดบทเรียนที่ได้ และสรุปรูปแบบที่เหมาะสม และใช้ได้จริง และสรุปเป็น อินโฟกราฟฟิคที่ได้ ประกอบด้วย ความรู้ภายใน และภายนอก

6.5 เนื่องจาก best practice เป็นบุคลากรในวิทยาลัยเอง ทำให้ช่องว่าง ความเกรงใจ ช่องว่างในการเข้าหาบ่อย ซึ่งมีความเป็นกันเอง ทำให้อาจารย์สามารถเข้าปรึกษาได้ง่าย มีความเป็นมิตร เป็นกัลยาณมิตร

6.6 เรียนรู้เพิ่มเติม แล้วกลับมาพูดคุยกันอีก เพราะต่างคนต่างได้รับประสบการณ์เพิ่มเติม

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

กระบวนการการดีทีมีพบทความวิชาการในวารสารระดับนานาชาติ ประกอบด้วย

- 1) การเตรียมบทความวิจัย
- 2) การคัดเลือกและตรวจสอบคุณภาพของวารสาร
- 3) ตรวจสอบคุณภาพบทความโดยผู้เชี่ยวชาญ
- 4) ส่งบทความไปตีพิมพ์ในวารสารที่มีคุณภาพ
- 5) ได้รับการตอบรับตีพิมพ์

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

กลุ่มล่าแสงเหนือได้ผลของการวิจัยมาต่อยอดเขียนเป็นบทความวิจัยจนได้รับการตีพิมพ์ ในวาร เพื่อให้เกิดการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ จำนวน 9 บทความ

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

กระบวนการการดีทีมีพบทความวิชาการในวารสารระดับนานาชาติ ประกอบด้วย

- 1) การเตรียมบทความวิจัย
- 2) การคัดเลือกและตรวจสอบคุณภาพของวารสาร
- 3) ตรวจสอบคุณภาพบทความโดยผู้เชี่ยวชาญ
- 4) ส่งบทความไปตีพิมพ์ในวารสารที่มีคุณภาพ
- 5) ได้รับการตอบรับตีพิมพ์

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 วิทยาการ-ผู้ทรงภายในองค์กร มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ ได้รับเป็นวิทยาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และเป็นวิทยาการภายนอก ให้กับคณะ บัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม

10.2 อาจารย์ของเราพัฒนาตนเองจากกิจกรรมกลุ่มการจัดการความรู้ และนำความรู้ที่ได้ไป แร่ให้กับเพื่อนร่วมงาน จนสามารถพัฒนาบทความและส่งตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติได้

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กลุ่มล่าแสงเหนือ มีแนวทางเพื่อนำไปปฏิบัติ ด้านนวัตกรรมที่ส่งผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น โดยเลือก TikTok แพลตฟอร์มวิดีโอสั้นมาแรงแห่งยุค เป็นพื้นที่สำหรับคอนเทนต์เพื่อความบันเทิงที่ได้สร้างความสุขให้กับผู้คน เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายมากขึ้น ผ่านแคมเปญ #TikTokUni

หน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและระดับนานาชาติ		
องค์ความรู้	เทคนิคการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและระดับนานาชาติ		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	-
			วันที่รายงาน	17 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input checked="" type="checkbox"/> การวิจัย		ผศ.ดร.พรพรรณ วรสีหะ	นายนพภู อินยาศรี
<input type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน				

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

วิทยาลัยมีแผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ที่มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อหาแนวทางการพัฒนาจัดการความรู้ของวิทยาลัยและได้ให้ความสำคัญกับการตีพิมพ์ผลงานบทความวิจัยหรือบทความวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การสร้างเสริมทักษะด้านการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการลงในวารสารที่มีคุณภาพอยู่ในฐานข้อมูลทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ

การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ เป็นหนึ่งในผลงานวิชาการของอาจารย์ เป็นข้อมูลสำคัญที่แสดงให้เห็นว่าอาจารย์ได้แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นผลงานวิชาการที่มีคุณค่าสมควรส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งเชิงวิชาการและการแข่งขันของประเทศ ผลงานวิชาการอยู่ในรูปของบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือ Scopus หรือตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562 ผลงานได้รับการจดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานทางวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ ดำเนินการ ดำเนินการหรือหนังสือที่ใช้ในการขอผลงานทางวิชาการและผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ จึงเป็นองค์ความรู้สำคัญที่คณาจารย์ของวิทยาลัยได้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการเสาะแสวงหาองค์ความรู้จากประสบการณ์ตรง และความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลถ่ายทอดและสกัดออกมาเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริงให้เกิดบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพทางวิชาการและเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการตีพิมพ์ผลงานวิจัยให้ได้รับเผยแพร่ในวารสารระดับชาติและระดับนานาชาติ

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

การเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารวิชาการในฐานข้อมูล TCI หรือ Scopus ยังมีจำนวนน้อย และอาจารย์ใหม่ขาดประสบการณ์การส่งบทความในวารสารวิชาการ

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

วิทยาลัยฯ ได้แนวทาง/แนวปฏิบัติที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดการความรู้และมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่มีคุณภาพในฐานข้อมูล TCI และ Scopus เพิ่มมากขึ้น และอาจารย์มีผลงานวิจัยหรือบทความวิจัยที่ต้องการตีพิมพ์ และวารสารที่เลือกเผยแพร่บทความวิจัย/บทความวิชาการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาของบทความนั้น

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง

การคัดเลือกบทความในวารสารระดับนานาชาติ จะต้องมีการตรวจสอบสถานะของวารสารอย่างละเอียด

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

จากการที่สมาชิก KM ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้เทคนิคและประสบการณ์การส่งบทความวิจัยหรือบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ในส่วนของเทคนิคที่สำคัญและเป็นปัจจัยสนับสนุนในการสร้างบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ คือ มุ่งงาน (วิจัย) มีเวลา มีความอดทน รวมทั้งต้อง มีใจ (รักและสนใจในการเขียนบทความ) รวมถึงการมีเครือข่ายที่ปรึกษา ถือเป็นเทคนิคพิเศษที่จะเป็นปัจจัยสนับสนุนในการผลักดันให้ประสบความสำเร็จในการส่งบทความวิจัยหรือบทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติมากยิ่งขึ้น

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

ได้รับองค์ความรู้และเทคนิคเรื่องการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ทำให้อาจารย์เกิดความมั่นใจในการส่งบทความวิจัยในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลเพิ่มขึ้น

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

วิทยาลัยฯ ได้แนวทาง/แนวปฏิบัติที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดการความรู้และมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่มีคุณภาพในฐานข้อมูล TCI และ Scopus เพิ่มมากขึ้น

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 อาจารย์รุ่นใหม่หรืออาจารย์ที่ไม่เคยมีประสบการณ์การส่งบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสาร มีความเข้าใจในขั้นตอนและสามารถนำองค์ความรู้และเทคนิคที่ได้มาใช้ในการเขียนบทความวิจัยส่งวารสารเพื่อตีพิมพ์

9.2 วิทยาลัยฯ มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่มีคุณภาพในฐานข้อมูล TCI และ Scopus เพิ่มขึ้น

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ความร่วมมือของคณาจารย์และเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของแต่ละคน และการสร้างแรงบันดาลใจให้อาจารย์เขียนบทความวิจัย

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

วิทยาลัยฯ ส่งเสริมและให้การสนับสนุนความเชี่ยวชาญในงานวิจัยของอาจารย์ เพื่อตีพิมพ์ในระดับที่สูงขึ้น หรือขอตำแหน่งทางวิชาการ และสร้างแรงจูงใจอาจารย์ด้วยการเผยแพร่ชื่นชมอาจารย์ที่ได้รับการตีพิมพ์ลงวารสารทั้งระดับชาติและนานาชาติผ่านเว็บไซต์วิทยาลัย

## 2.2 องค์ความรู้ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

### องค์ความรู้ 1 เรื่อง การพัฒนากระบวนการให้บริการนักศึกษาด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)			
กลุ่ม Decagram			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การพัฒนากระบวนการให้บริการนักศึกษาทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
องค์ความรู้	การพัฒนากระบวนการให้บริการนักศึกษาทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	17 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> การวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	จัดทำโดย	
		นายวรงค์ ชื่นครุฑ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

#### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

ภายหลังการจัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ ภายใต้ปัญหาประกอบด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน ผลสืบเนื่องจากการดำเนินการสำรวจข้อมูลประเภทงานที่นักศึกษาติดต่อกลุ่มงานวิชาการที่จุด One Stop Service ปรากฏว่างานให้บริการด้านภาระงานทะเบียนเรียน มาเป็นอันดับที่ 1 และงานให้บริการด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา มาเป็นอันดับที่ 2 โดยปีงบประมาณ 2564 กลุ่ม DECAGRAM จึงเลือกงานให้บริการด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ซึ่งเป็นการต่อยอดจากการให้บริการนักศึกษาประเภทที่ 2 ที่ได้ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่ผ่านมาพบว่าในด้านการจัดการเรียนการสอน มีภาวะเป็ยบ ขั้นตอนกระบวนการและวิธีการต่างๆ หลากหลาย รวมถึงนโยบายที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ณ จุด One Stop Service เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของคณะ ที่มีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียน มาให้บริการตามตารางปฏิบัติหน้าที่ และมาจากหลายฝ่าย เพื่อรองรับการให้บริการนักศึกษาที่มีจำนวนมาก ส่งผลต่อนักศึกษาหรือผู้รับบริการทำให้ไม่ได้รับความชัดเจนและสร้างความยุ่งยากให้กับผู้รับบริการ ซึ่งสาเหตุดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทั้งงานนั้นขาดคุณภาพและการให้ข้อมูลที่สำคัญไม่ถูกต้องและคลาดเคลื่อนอยู่เสมอ อย่างไรก็ตาม กลุ่มของชุมชนนักปฏิบัติ ได้วิเคราะห์ปัญหาส่วนหนึ่งเกิดจากการตอบคำถาม ชี้แจงและการแนะนำให้กับผู้รับบริการไม่ดี ขาดความรู้ความเข้าใจในงาน และไม่ทราบภาระเป็ยบ ประกาศและข้อบังคับมหาวิทยาลัยของผู้ปฏิบัติงาน ณ จุด One Stop Service ซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ นักศึกษาและอาจารย์ ทำให้ได้รับข้อมูลที่ผิด ไม่ครบถ้วน สร้างความสับสน รวมถึงการขาดมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้วย

อีกส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญในการนำปัญหาด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาดำเนินการจัดการความรู้ (KM) เนื่องด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตที่ทุกหลักสูตร ซึ่งต้องมีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหน่วยงานภายนอก สถานประกอบการ มีการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา และการประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกงานโดยอาจารย์นิเทศก์

และอาจารย์ผู้สอน จึงมีความสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง การประสานงานต้องมีความชัดเจนและเหมาะสม ไม่มีความผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำหรับนักศึกษาแล้ว วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถือได้ว่าเป็นบทสรุปของความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้และทักษะตามหลักสูตร ว่าสามารถไปปฏิบัติงานจริงได้หรือไม่ ซึ่งนักศึกษาทุกคนต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงนับว่าสามารถสำเร็จการศึกษาได้

ด้วยเหตุนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทางสมาชิกชุมชนนักปฏิบัติจึงได้หยิบยกนำเอาประเด็นปัญหาด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาดำเนินการศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาภายใต้หัวข้อการพัฒนากระบวนการให้บริการนักศึกษาทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้การแก้ปัญหาเป็นรูปธรรมและสามารถนำผลการศึกษาค้นคว้าไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังเช่นที่ผ่านมา และเพื่อให้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านอื่น ๆ ต่อไป

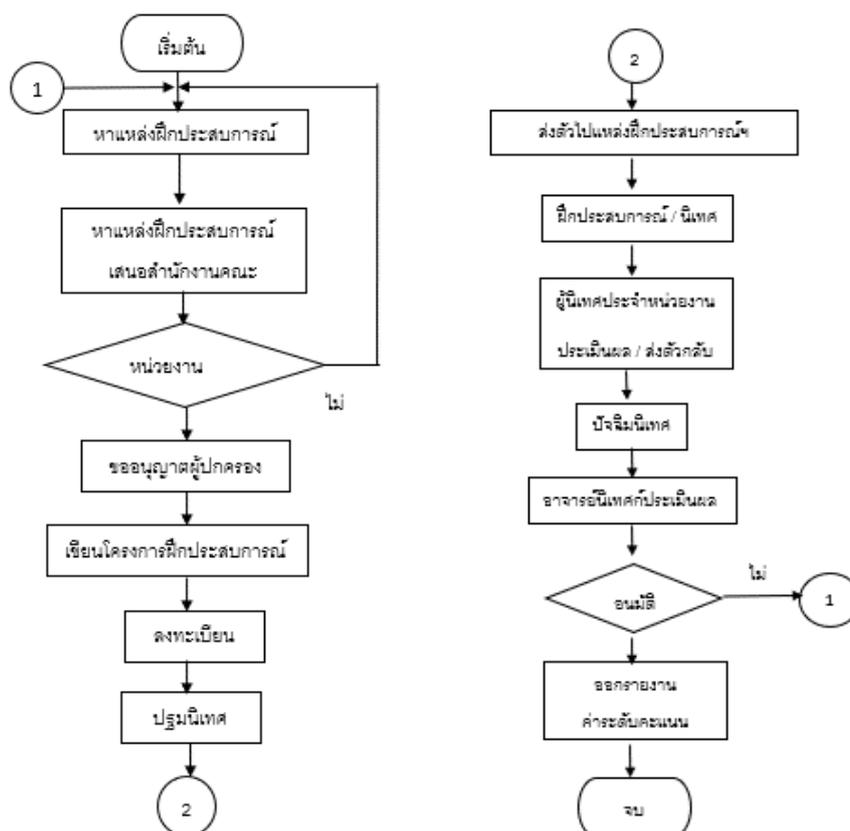
## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การแก้ปัญหาให้กับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ให้บริการในมิติต่างๆเกี่ยวกับรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเป็นรูปธรรม ตั้งแต่การรับบริการตลอดจนการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

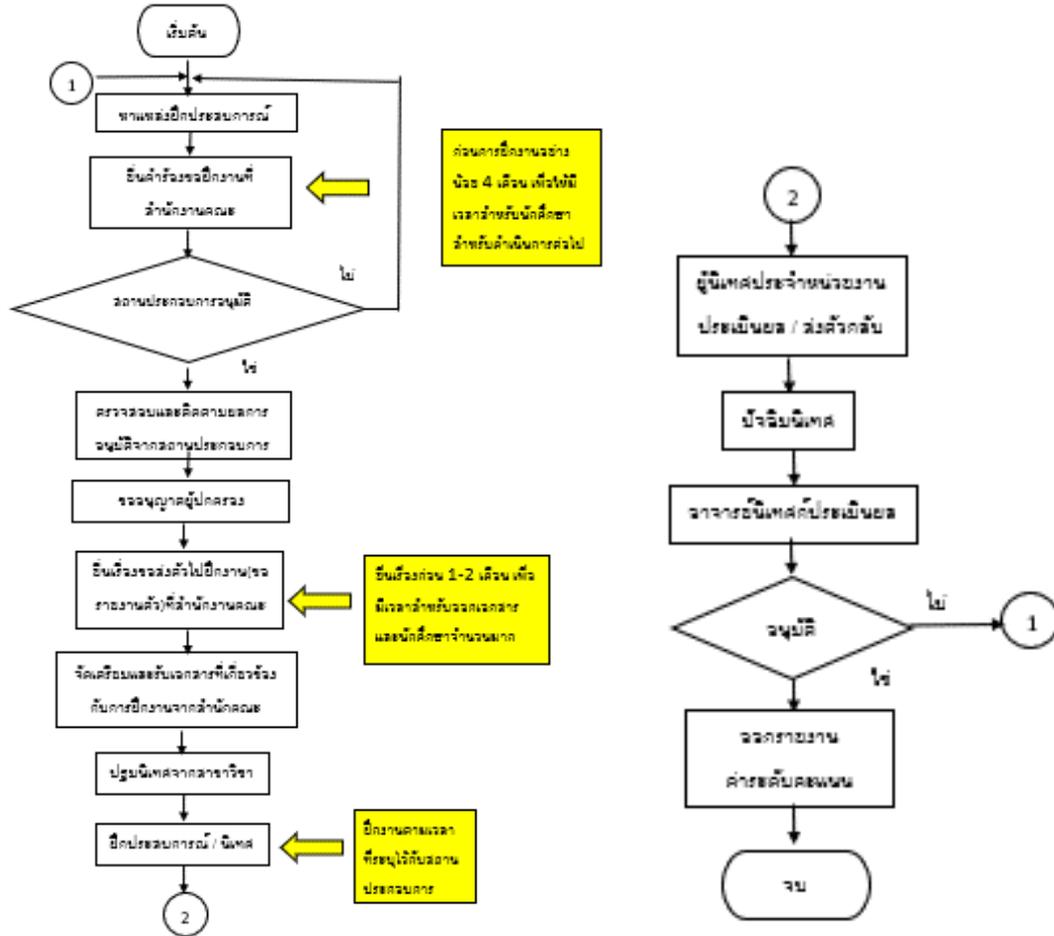
### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา (แบบเดิม)



### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา (แบบใหม่)



การสร้างกระบวนการให้บริการนักศึกษาทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ แบบ On the job training โดยมีรายละเอียดตาม Flow Chart

#### 1) ขั้นตอนการให้ความรู้ทางการฝึกประสบการณ์และการปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายละเอียดของขั้นตอนการให้ความรู้ทางการฝึกประสบการณ์และการปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1) ฝ่ายบริการการศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาเริ่มต้นออกหาสถานที่ฝึกงานผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ บันทึทักข้อความ ประกาศฝ่ายบริการการศึกษา ไลน์ และ เพจ Facebook คณะวิทยาศาสตร์

1.2) ส่งไฟล์ฐานข้อมูลสถานประกอบที่นักศึกษาเลือกฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาทราบ

1.3) ส่งรายละเอียดและเนื้อหาความรู้ต่างๆทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาและสาขาวิชา เพื่อให้ในการเรียนการสอนวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

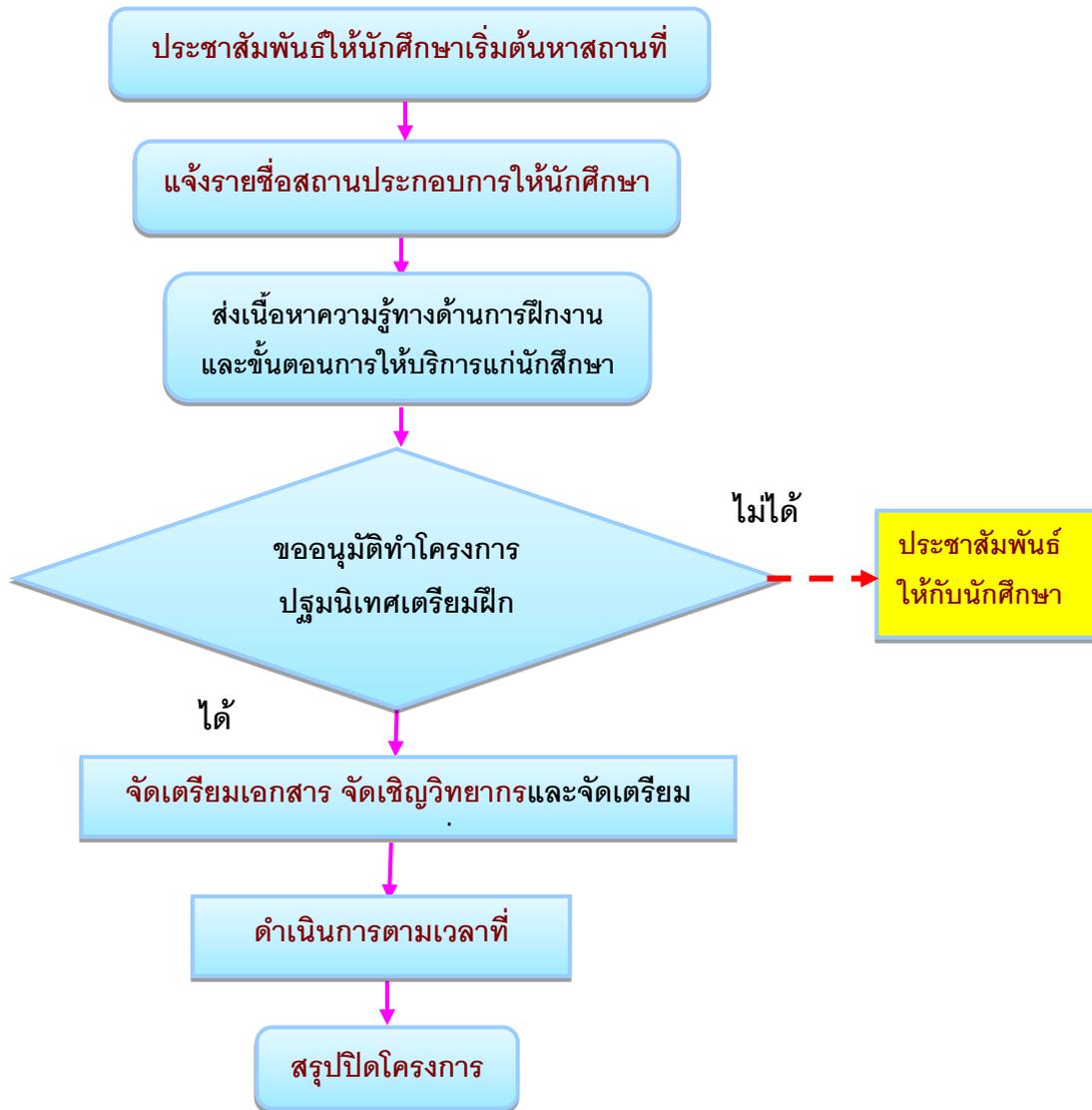
1.4) จัดทำขออนุมัติทำโครงการปฐมนิเทศเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอต่อผู้บริหารคณะฯ ทั้งนี้ ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติ จะเป็นการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาอย่างเดียว

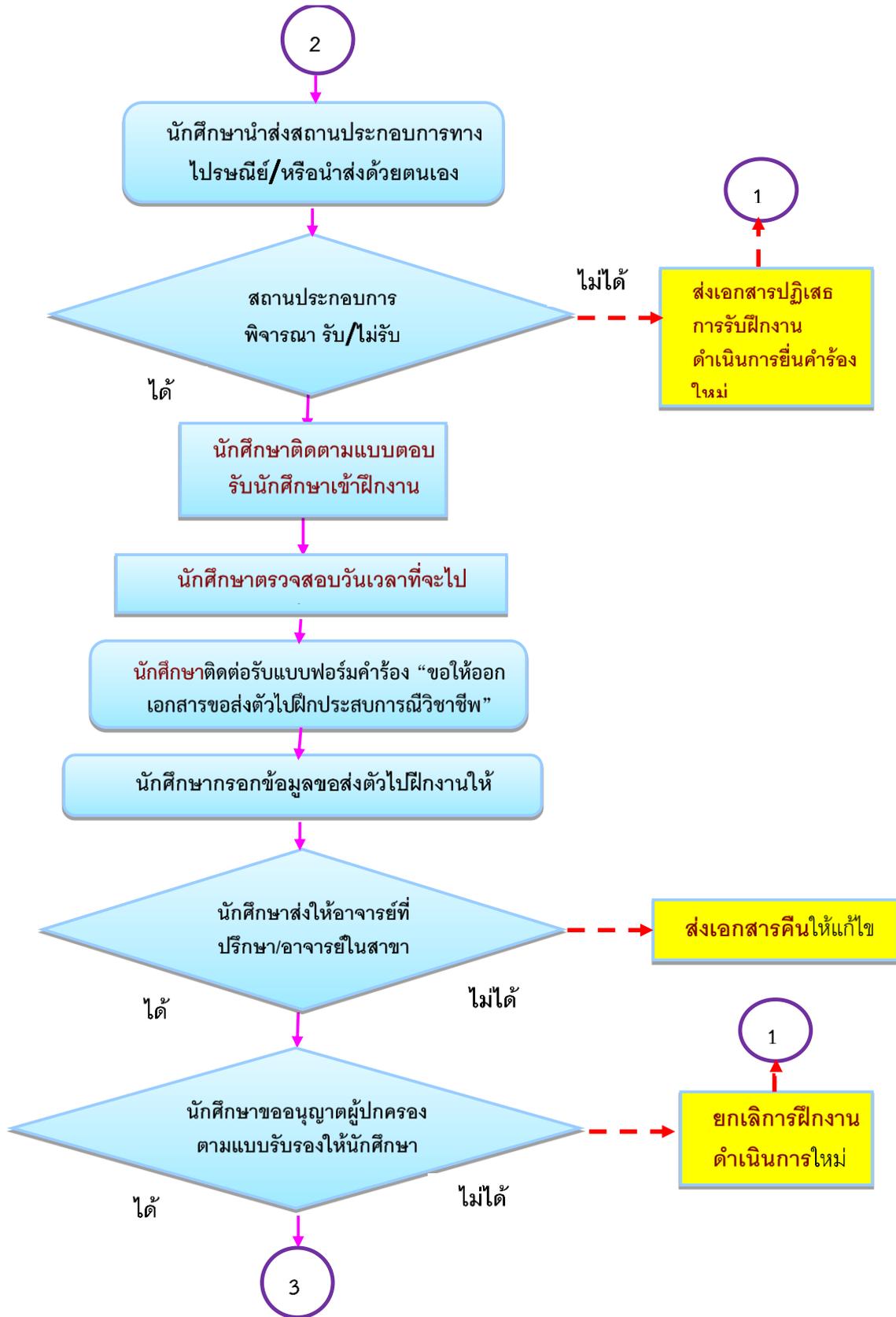
1.5) จัดเตรียมเอกสารในการอบรม จัดเชิญวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน และจัดเตรียมสถานที่ รวมถึงเป็นวิทยากรบรรยายในส่วนการให้บริการนักศึกษาทางด้านฝึกงาน

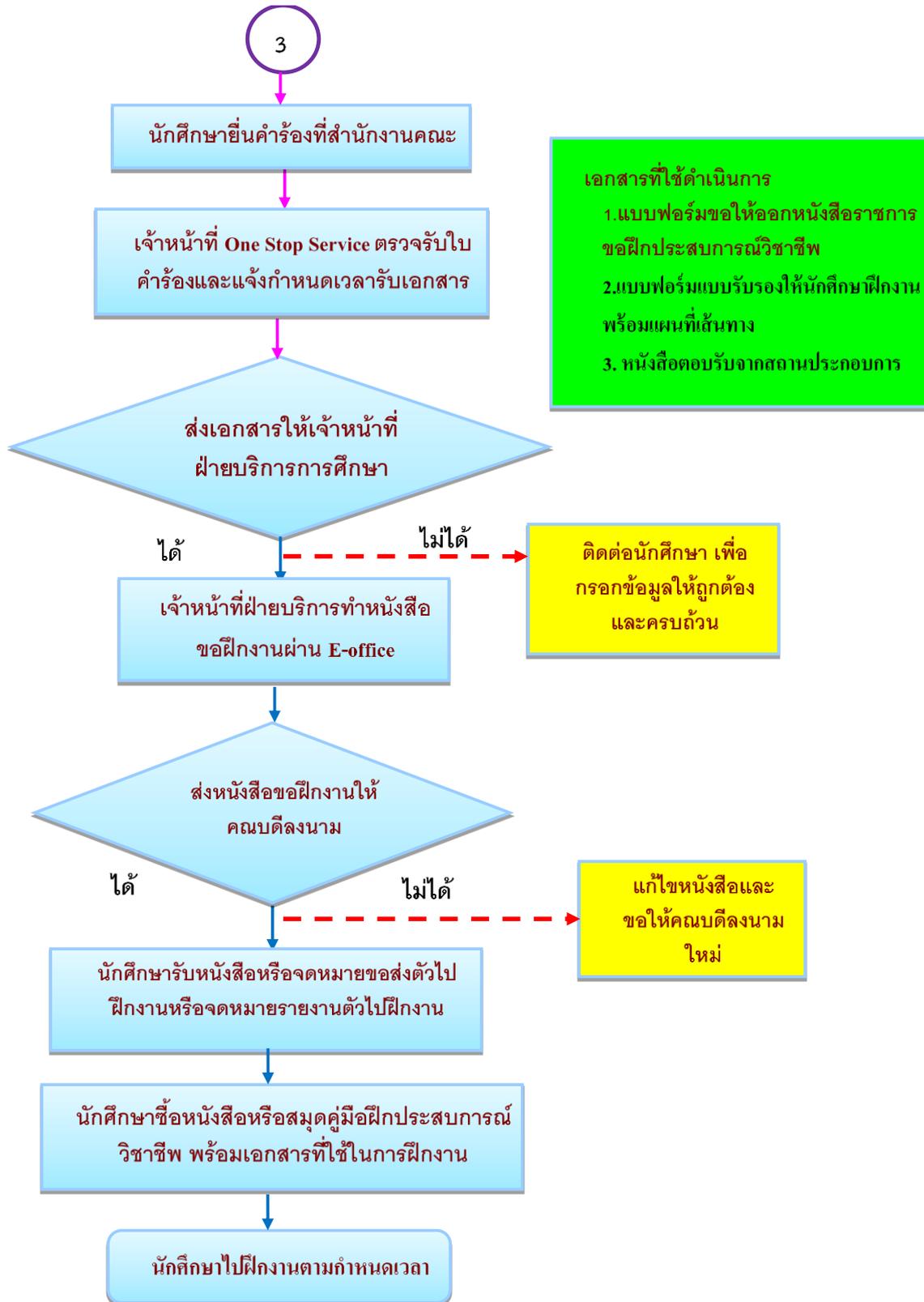
ประสบการณ์วิชาชีพ

1.6) ดำเนินการจัดอบรมตามเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ในส่วนสถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 จะเป็นรูปแบบการอบรมให้ความรู้แบบออนไลน์ผ่าน Facebook Live

1.7) สรุปผลโครงการ รายงานผล และประเมินผลการจัดอบรม







#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

การจัดการความรู้นี้ เป็นแนวคิดที่ต้องการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการนักศึกษา ทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ โดยเป็นการนำความรู้ ความเข้าใจ และทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เข้าใจกระบวนการให้บริการทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดึงสิ่งต่างๆ เหล่านั้น มาผ่านกระบวนการการคิดวิเคราะห์หาสาเหตุตาม ผังก้างปลา การนำ QC Story 7 ขั้นตอนมาใช้ในการดำเนินการจัดทำความรู้ โดยรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้กระบวนการให้บริการนักศึกษาที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อีกทั้งการนำความรู้ทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาเผยแพร่ให้นักศึกษา รวมถึงการออกแบบคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาได้นำไปใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริงได้อย่างเกิดประสิทธิภาพ

#### 5. ข้อควรระวัง

-

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

6.1 การเลือกหัวข้อเรื่องที่มีปัญหา มีความสำคัญ ส่งผลกระทบต่อผู้อื่น หรือบุคคลอื่นโดยกว้าง จะทำให้การจัดการความรู้ของเรามีความน่าสนใจ

6.2 การเลือกหัวข้อเรื่องมีการสำรวจตัวเลขหรือข้อมูลสนับสนุนที่น่าเชื่อถือที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบต่อผู้อื่น

6.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุจากผังก้างปลา โดยไม่จำเป็นจะต้องแก้ไขปัญหาทุกส่วน แต่ให้มุ่งเน้น (Focus) เฉพาะสาเหตุหลักเท่านั้น

6.4 การนำรูปแบบ QC story 7 ขั้นตอน ผ่านวงจร P-D-C-A มาใช้ในการดำเนินการจัดการงานให้มีคุณภาพ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างตรงจุด

6.5 เมื่อได้องค์ความรู้มาแล้ว จะต้องมีการทบทวนว่าองค์ความรู้นั้น สามารถตอบปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตรงประเด็นหรือไม่ ยังคงขาดกระบวนการใดหรือไม่

6.6 การนำองค์ความรู้ไปทดลองใช้และเผยแพร่ เพื่อเป็นการตรวจสอบในการปฏิบัติจริงว่าสามารถใช้ได้หรือไม่

6.7 องค์ความรู้ที่มีนั้น จะต้องมีการนำไปใช้และการเผยแพร่ที่ชัดเจน ให้เข้าถึงนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและมีการวัดผลความรู้ ความเข้าใจ และวัดประสิทธิภาพก่อนและหลังจากการดำเนินการ

6.8 กระบวนการที่ได้มาซึ่งองค์ความรู้ การเผยแพร่และการวัดผลสำเร็จขององค์ความรู้นั้น ต้องเป็นกระบวนการที่สอดคล้องกับกระบวนการจัดการความรู้

6.9 การสร้างสรรค์กระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นหลักการให้เข้ากับลักษณะการทำงานของเรา โดยที่เกิประโยชน์กับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่อย่างแท้จริง สามารถลดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในอนาคต

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

จากการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม ผลการดำเนินงานที่ได้ ดังนี้

- 1) คู่มือกระบวนการให้บริการทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งนำมาใช้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการ ซึ่งนักศึกษาสามารถนำไปศึกษาเพิ่มเติมได้
- 2) คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เป็นคู่มือนักศึกษาที่นำไปใช้ในโอกาสการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีลักษณะเหมือนสมุดกระบวนการ สมุดพก สมุดจดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การประเมินผลการฝึกงานในแต่ละวัน และรายงานผลสรุปของการฝึกประสบการณ์ทั้งหมด
- 3) คำถาม - คำตอบ ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Q&A) เป็นลักษณะคำถาม คำตอบที่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการตอบคำถามนักศึกษาได้อย่างง่าย เป็นเรื่องการฝึกงานทั่วไป คำถามสั้นๆ ซึ่ง คำถาม คำตอบ(Q&A)นี้ จะไม่สามารถแสดงอยู่ได้ในคู่มือทั้งสองเล่มข้างต้น
- 4) แผนการฝึกอบรมการให้บริการทางด้านการฝึกประสบการณ์ ของเจ้าหน้าที่และให้ความรู้ทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ซึ่งได้กำหนดแนวทางการฝึกอบรมหรือการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่และนักศึกษา วันเวลาการฝึกอบรมอย่างชัดเจน เพื่อให้การนำองค์ความรู้ไปใช้อย่างเกิดประโยชน์ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 5) ฐานข้อมูลสถานประกอบการ มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลสถานประกอบการผ่านเว็บไซต์ [www.sci.ssru.ac.th](http://www.sci.ssru.ac.th) แลกเปลี่ยนบริการการศึกษา เลือกฐานข้อมูลสถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาสามารถมาเลือกดูสถานประกอบการที่นักศึกษารุ่นเก่าเคยไปแล้ว และมีการสรุปคะแนนความน่าสนใจของสถานประกอบการ ใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการเลือกสถานประกอบการที่ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาได้ (หมายเหตุ : มีงานวิจัยของกลุ่ม เรื่องโปรแกรมฐานข้อมูลสถานประกอบการผ่านกูเกิลสเปรดชีต ซึ่งใช้ในการอ้างอิงคุณภาพ)

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจ ไม่เกิดข้อผิดพลาด สามารถบริหารจัดการการให้บริการทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างเหมาะสม และสามารถตอบคำถามให้กับนักศึกษาได้ ถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ รวมถึงสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้มาเปลี่ยนแปลงวิธีการให้บริการแบบออนไลน์ได้ตามสถานการณ์ในปัจจุบัน

นักศึกษาเข้าใจความรู้ทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถบริหารจัดการเวลาที่เหมาะสมในการเตรียมตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในเรื่องการขอรับบริการและการเตรียมความรู้ทางวิชาชีพสำหรับการฝึกงาน สามารถนำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพนำไปใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริงได้ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อรับบริการทางด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพเป็นอย่างยิ่ง

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

### 9.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

นักศึกษาเข้าใจกระบวนการในการขอรับบริการด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รู้บทบาทของตนเอง มีความพร้อมในการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 9.2 ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการและให้คำแนะนำด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการดำเนินงานในการให้บริการด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากเดิมที่ต้องรอเจ้าหน้าที่งานวิชาการมาตอบคำถาม ถึงแม้ว่าจะมีเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนหรือเจ้าหน้าที่ใหม่ ก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากระบบและแผนการการฝึกอบรม

## 9.3 ประโยชน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สามารถให้คำแนะนำด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาที่ตนดูแลได้ในกรณีอาจารย์เข้ามาใหม่สามารถศึกษาและขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากคู่มือที่จัดทำขึ้นมาใหม่

## 9.4 ประโยชน์ต่ออาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถใช้กระบวนการต่างๆในงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งรูปแบบวิธีการ ขั้นตอน แบบฟอร์ม คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงไปถึงการวัดผลความรู้ ความสามารถและทักษะของนักศึกษา จากสถานประกอบการนำไปสู่ผลลัพธ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในการประเมินผลคะแนนในรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาได้

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่ม DECAGRAM มีวิสัยทัศน์ด้านการบริหารจัดการงานที่ดี นำกระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม มีการทบทวนกระบวนการ รวมถึงการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายโดยตลอด มีการวางแผนเป้าหมายของการทำงานตั้งแต่เริ่มกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน ทั้งยังมีการกระจายงานที่ได้รับ การแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ทำให้สามารถเข้าใจงานที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับด้านการให้ความสำคัญของงานและสมาชิกกลุ่ม DECAGRAM มีการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน ความสามัคคี ความตั้งใจที่จะพัฒนางานอย่างจริงจัง รวมถึงการสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ๆ ลงไปในกระบวนการจัดการความรู้ของกลุ่ม เพื่อให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ที่สำคัญที่สุดต้องเป็นสิ่งที่สร้างความสุขในการทำงานและความสัมพันธ์ร่วมกันของสมาชิกในกลุ่มด้วย

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สำหรับแนวทางการพัฒนากระบวนการให้บริการนักศึกษาทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพในอนาคต

- 1) นำองค์ความรู้ที่ได้เข้าสู่การประชุมผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยออกเป็นกิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่จะสร้างเสริมความรู้ทางด้านการให้บริการและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2) พัฒนาองค์ความรู้ที่ได้นำไปใช้เป็นการสนับสนุนการสอนและเนื้อหาในรายวิชา การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งใช้ในการสอนนักศึกษาในห้องเรียน
- 3) การใช้องค์ความรู้ที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริง สำหรับอาจารย์นิเทศก์ และแสดงอยู่ในรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ในการบันทึกข้อมูลการฝึกงานและอาจารย์นิเทศสามารถประเมินผลการฝึกงานผ่านองค์ความรู้ที่ได้มีการจัดการความรู้ไว้

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)			
กลุ่มหลัก QA Plus 3.0			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		ประกันคุณภาพการศึกษา	
องค์	แนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) อย่างมีประสิทธิภาพ	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> การวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	จัดทำโดย	
		นางสาวผอยทอง สาครวรรณศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงาน กองนโยบายและแผน	

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

มหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพการศึกษาเป็นเครื่องมือและกลไกพื้นฐาน ในการพัฒนาและบริหารมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง มุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ยั่งยืนและรองรับการถูกประเมินจากสถาบันและองค์กรภายนอก เพื่อแสดงให้เห็นศักยภาพของการพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาเรื่อยมา มหาวิทยาลัยมีนโยบายและหลักเกณฑ์การดำเนินการสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยได้วางระบบและกลไกการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตั้งแต่ระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีแนวทางการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และมีนโยบายและ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานครบวงจรคุณภาพ โดยกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยใช้กระบวนการประกันคุณภาพเป็นวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการเชื่อมโยงผลการประเมินประกันคุณภาพกับผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และการส่งเสริมและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร และนำไปสู่การสร้างแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมหรือมีผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ก่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้สู่สากล รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูล อันเป็นผลจากการดำเนินการประกันคุณภาพแก่สาธารณะเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสถาบัน ต่อสังคม รวมทั้ง มีการสนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศมาใช้ในการประกันคุณภาพให้ครบทุกองค์ประกอบคุณภาพ และสามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งระดับหลักสูตร คณะ และระดับสถาบัน รวมทั้งสามารถเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ เช่น สป.อว. และ ก.พ.ร.

เพื่อขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด มหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการโดยกำหนดให้มีรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย บุคลากรสายสนับสนุนจาก

หน่วยงานจัดศึกษา จำนวน 12 หน่วยงาน ดังนี้ 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 6) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 7) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ 8) วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ 9) วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ 10) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 11) บัณฑิตวิทยาลัย และ 12) โรงเรียนสาธิต และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน 1 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองนโยบายและแผน

เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีการรวมกลุ่มเป็นชุมชนนักปฏิบัติเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) ว่า “กลุ่ม QA PLUS 3.0” ซึ่งมาจาก หลักการสำคัญ ของ KM 3.0 คือ “อยู่ในวิถี มีเป้าหมาย ใช้ IT (อย่างมีระบบ) มีการจัดการ “ห้วปลา” (เป้าหมาย) และสารสนเทศ มีการจัดการความรู้จากภายนอก” รวมทั้งมีการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งตอบสนองตาม ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน และเป้าประสงค์ในเรื่อง มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานที่สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม QA PLUS 3.0 ได้ดำเนินงานจัดการความรู้ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกัดองค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม QA PLUS 3.0 มีความสนใจที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้เรื่อง “การจัดทำข้อมูล FAQ สำหรับการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา CHE QA Online” เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา CHE QA Online ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ CHE QA Online สามารถแก้ไขปัญหาในการใช้งาน มีความสะดวก รวดเร็วในดำเนินการเพิ่มมากขึ้น โดยต่อยอดมาจากการใช้เทคโนโลยี Google Application ใน Google Drive รวมไปถึงความสะดวกในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา CHE QA Online โดยการ Upload เข้าสู่ Google Drive และเชื่อมต่อ Link ข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา CHE QA Online ในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย สกอ. และเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล AQA ของ สมศ. ต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม QA PLUS 3.0 มีการกำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ในองค์ความรู้เรื่อง “เทคนิคการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา” เพื่อเป็นการต่อยอดองค์ความรู้การใช้เทคโนโลยี Google Application ใน Google Drive และเป็นการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยระดับหลักสูตร และระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย สามารถนำเทคนิคการใช้ข้อมูลสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดปัญหาการผิดพลาดของข้อมูล เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มมากขึ้น

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเป็นการต่อยอดองค์ความรู้และเป็นการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพจึงส่งผลให้ ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม QA PLUS 3.0 จึงได้กำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ เรื่อง “เทคนิคการออกแบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) สู่การพัฒนาฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาออนไลน์” เพื่อเป็นการพัฒนางานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม QA PLUS 3.0 ได้ดำเนินการหาแนวทางการปฏิบัติ การกำกับติดตาม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่ชัดเจน สอดคล้องกับกรอบแผนพัฒนาอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถรองรับการประเมิน

คุณภาพภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยการหาแนวทางหรือรูปแบบการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดปัญหาข้อมูลเกิดการคลาดเคลื่อนและช่วยให้ข้อมูลที่น่าไปประโยชน์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการวางระบบและกลไกการดำเนินงาน การควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง จึงส่งผลให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม QA PLUS 3.0 ได้กำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง “แนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) อย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อเป็นการศึกษาหาแนวทางการดำเนินการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม QA PLUS 3.0 โดยให้สมาชิกของชุมชนนักปฏิบัติเล่าความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ทั้งแบบความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) และความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบเอกสารคู่มือ สามารถสรุปองค์ความรู้ที่ได้ คือ “คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System)” โดยได้สรุปรวมเทคนิค วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศ ที่สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้จริง ทำให้การปฏิบัติงานตามแนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มีความสะดวก รวดเร็ว ความถูกต้อง แม่นยำ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละระดับได้จริง รวมทั้ง บุคลากรและผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความรู้ และคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) ได้ทางเพจเฟซบุ๊ก “เครือข่ายประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ QA&KM SSRU” นำมาใช้เป็นแนวทางการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	สิ่งที่สกัดออกมาเป็นขุมความรู้
1. ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ผ่านบันทึกข้อความ 2. สาขาวิชา/หน่วยงานกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ 3. หน่วยงานรวบรวมแบบฟอร์มรายงาน	1. ติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ผ่านบันทึกข้อความ 2. สาขาวิชา/หน่วยงานกรอกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) 3. หน่วยงานนำส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพต่อกอง	1. ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	สิ่งที่สกัดออกมาเป็นขุมความรู้
ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาและของหน่วยงาน 4. หน่วยงานนำส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพต่อกองนโยบายและแผนผ่านบันทึกข้อความและแนบไฟล์แบบฟอร์มดังกล่าว	นโยบายและแผนผ่านระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System)	

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

##### 6.1 วิธีการสู่ความสำเร็จ

- 1) ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (สภากาแฟ (Knowledge Café) ) ร่วมกันอภิปราย
- 2) เข้ารับการฝึกอบรมโดยการปฏิบัติจริง (training)
- 3) การได้ทบทวนหลังปฏิบัติการ After action review : AAR จนได้มติเอกฉันท์ (Consensus)
- 4) รวบรวม จำแนก ตรวจสอบ สรุป วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
- 5) การทดลองใช้คู่มือ

##### 6.2 เทคนิค/กลยุทธ์

- 1) On the job training
- 2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้พัฒนาระบบ
- 3) การจัดเตรียมข้อมูล
- 4) รายงานผลการดำเนินงานโดยใช้หลัก 5W1H

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

7.1 ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) อย่างมีประสิทธิภาพ

7.2 มีคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System) ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน มีสะดวกความรวดเร็ว การเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ตลอดจนสามารถเรียกดูและตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

หลังจากที่กลุ่มชนชนนักปฏิบัติ QA PLUS 3.0 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง ตลอดจนสังเคราะห์องค์ความรู้จากเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน จากทุกหน่วยงานจัดการศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เกิดเป็นแนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ก่อเกิดการจัดทำ “คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System)” ซึ่งสมาชิกกลุ่มได้ทดลอง การใช้งานกรอกข้อมูลในเรื่อง แผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ/วิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2563 และนำปัญหาที่พบระหว่างการทดลองใช้การใช้งานประสานไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และ โปรแกรมเมอร์ เพื่อแก้ไขการใช้งานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่งผลให้บุคลากรที่ใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) สามารถกรอกข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้องตามขั้นตอนการใช้งานของระบบสารสนเทศ ลด เวลาการดำเนินงาน ทำได้ในทุกที่ทุกเวลาเพียงแค่อินเทอร์เน็ต รองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่บุคลากรต้อง Work Form Home ข้อมูลที่ได้เป็นปัจจุบัน ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งยังลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 สมาชิกกลุ่มมีการดำเนินงานจัดการความรู้ และจัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่ม ที่มีความชัดเจน ทั้งนี้สมาชิกแต่ละคนจะทราบบทบาทหน้าที่ และขอบเขตงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ เป็นอย่างดี

10.2 มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิก และมีการสื่อสารกันอย่างสม่ำเสมอผ่านหลาย ช่องทาง เช่น Line google meet

10.3 มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่บุคลากรต้อง Work Form Home ก็สามารถปรับเปลี่ยน รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบออนไลน์ผ่าน Google meet

10.4 สมาชิกกลุ่มมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารความรู้ เป็นเครื่องมือสำคัญใน การสนับสนุนการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ช่วยจัดเก็บ รวบรวม ประมวล เก็บรักษา เผยแพร่และ การนำความรู้ไปใช้

10.5 สมาชิกมีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับ และช่วยส่งเสริม ให้มีการดำเนินการตามแผนได้อย่างราบรื่นและครบถ้วน

10.6 สมาชิกมีการกำหนดเป้าหมาย เพื่อใช้ประเมินผล เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการจัดการ ความรู้ของกลุ่ม และปรับปรุงงานให้ดีขึ้น แล้วนำมาทบทวนแก้ไขข้อบกพร่องของกระบวนการต่างๆ และปรับปรุงให้ประสบผลสำเร็จ

10.7 มีการติดตามตรวจสอบดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การต่อยอดองค์ความรู้ในครั้งนี้ คือ จากการที่กลุ่ม QA PLUS 3.0 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “แนวทางการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SSRU QA System) อย่างมีประสิทธิภาพ” และได้ทำการวิจัย R2R เรื่อง การพัฒนาคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System) ซึ่งผลการวิจัยได้ทราบประสิทธิภาพการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System) และได้ขอเสนอแนะจากการทำวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1) ควรมีการศึกษาและวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System) )

2) ควรมีการศึกษาและวิจัยเรื่อง การรับรู้การใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System)

ดังนั้นสมาชิกกลุ่ม QA PLUS 3.0 จึงสนใจที่จะศึกษา เรื่อง การรับรู้การใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการรับรู้ของบุคลากรต่อการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System 2) เพื่อวางแนวทางการพัฒนาการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (SSRU QA System รายละเอียดตามแบบเสนอขอรับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)			
กลุ่มหลัก กลุ่มงานแผนและงบประมาณ กลุ่มย่อย กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	
องค์ความรู้	แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	สคอ. 431
		วันที่รายงาน	16 สิงหาคม 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	จัดทำโดย	
	<input type="checkbox"/> การวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	นางสาวกฤษณา อารีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มความรู้ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นกลุ่มย่อยของกลุ่ม 6 งานแผนและงบประมาณ ได้เกิดจากการรวมตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากหน่วยงานต่างๆ จำแนกเป็นหน่วยงานจัดการศึกษา จำนวน 10 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน 4 หน่วยงาน โดยได้กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

จากผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่ผ่านมา กลุ่มความรู้ได้ดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง แนวทางการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีคุณภาพ และมีโอกาสได้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ผลงานต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2563 ซึ่งคณะกรรมการฯ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. วิทยา เมฆษา รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้กล่าวชมเชยผลการดำเนินงานกลุ่มความรู้ และได้ให้ข้อเสนอแนะว่างานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนทิศทางการดำเนินงานขององค์กร หากแผนงานดีมีประสิทธิภาพก็จะสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของหน่วยงานได้ ซึ่งจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2562 ของหน่วยงานที่ผ่านมา พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน แต่ผลการจัดโครงการเชิงยุทธศาสตร์กลับไม่ตอบโจทย์ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ นับเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีที่กลุ่มความรู้ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการจะดำเนินการปรับปรุงและพัฒนางานประจำโดยการพัฒนาองค์ความรู้ที่หน่วยงานต่างๆ สามารถจัดโครงการที่ตอบสนองโครงการเชิงยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปีได้ โดยที่ทุกหน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่ผ่านมา กลุ่มความรู้ได้ดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง แนวทางการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีคุณภาพ และมีโอกาสได้เข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ผลงานต่อคณะกรรมการการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 14 กันยายน 2563 ซึ่งคณะกรรมการฯ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. วิทยา เมฆษา รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพได้กล่าวชมเชยผลการดำเนินงานกลุ่ม

ความรู้และได้ให้ข้อเสนอแนะว่างานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนทิศทางการดำเนินงานขององค์กร หากแผนงานดีมีประสิทธิภาพก็จะสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของหน่วยงานได้ ซึ่งจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา 2562 ของหน่วยงานที่ผ่านมา พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน แต่ผลการจัดโครงการเชิงยุทธศาสตร์กลับไม่ตอบโจทย์ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ นับเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีที่กลุ่มความรู้ด้านแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการจะดำเนินการปรับปรุงและพัฒนางานประจำปีโดยการพัฒนางานองค์ความรู้ที่หน่วยงานต่างๆ สามารถจัดโครงการที่ตอบสนองโครงการเชิงยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปีได้ โดยที่ทุกหน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น กลุ่มย่อยที่ 1 กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ จึงได้จัดประชุมกลุ่มเพื่อทบทวนการกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นและมีความสำคัญต่องานแผนและงบประมาณ โดยนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจัดการความรู้ในปีที่ผ่านมา มาพิจารณาในการกำหนดองค์ความรู้ดำเนินการของกลุ่ม ซึ่งผลการประชุมกลุ่มความรู้เห็นชอบในการดำเนินการจัดการความรู้ โดยกำหนดองค์ความรู้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คือ แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยแต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ถ่ายทอดแผนลงสู่ทุก หน่วยงานภายใน และครอบคลุมกับการจัดทำแผน Improvement plan กลุ่ม 6 งานแผนและงบประมาณ กลุ่มย่อยที่ 1 กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกัดองค์ความรู้และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาแนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1) สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ยังไม่มีแนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ โดยที่ทุกหน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 2) สภาพการปฏิบัติงานใหม่

ได้รูปแบบแนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564 และคู่มือแนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

สมาชิกกลุ่มแผนและงบประมาณ กลุ่ม 6 แผนและงบประมาณ กลุ่มย่อย 1 แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564” มีความตั้งใจแสวงหาความรู้ โดยการให้สมาชิกภายในกลุ่มได้เล่าถึงวิธีการทำงาน ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาของตนเองที่ผ่านมาในเรื่องของการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการของแผนปฏิบัติการต่างๆ ผ่านการเขียนลงในตารางบันทึกผลสรุป Story Telling รายบุคคล (Online) รายบุคคลของผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ จนได้วิธีการแนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564 ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่เกี่ยวกับแนวทางการเขียนโครงการ แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บองค์ความรู้โดยการจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564

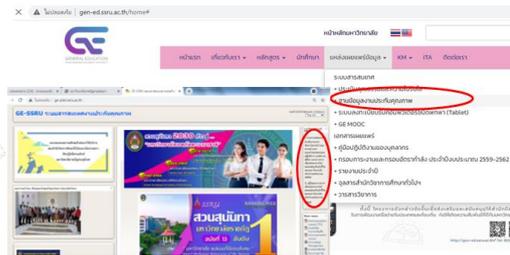
## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

สมาชิกกลุ่มแผนและงบประมาณ กลุ่ม 6 แผนและงบประมาณ กลุ่มย่อย 1 แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม ได้แสวงหาความรู้ โดยการให้สมาชิกภายในกลุ่มเล่าถึงวิธีการทำงาน ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาของตนเอง แบบฟอร์มที่ใช้ในการเขียนโครงการ หรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านมาเขียนลงในตารางบันทึกผลสรุป Story Telling รายบุคคล (Online) จนได้องค์ความรู้ ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564” หลังจากนั้นนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในหน่วยงานตัวเอง (สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และสำนักศิลปและวัฒนธรรม) หน่วยงานนำไปใช้แล้วผลการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจะดีขึ้นและทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ ซึ่งจะสามารถตอบโจทย์ตัวชี้วัดได้ ดังผังภาพนี้



## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

สมาชิกกลุ่ม แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ 2564” สมาชิกกลุ่มสามารถเข้าใจตัวชี้วัด ของหน่วยงาน และแนวทางการเขียนโครงการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างถูกต้อง เป็นรูปธรรม ชัดเจนไม่คลุมเครือ ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ไปสู่ผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งสามารถวัด และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้สามารถวิเคราะห์ได้ว่า โครงการ เชิงยุทธศาสตร์ ที่บรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปี หน่วยงานสามารถนำไปวางแผนโครงการสนับสนุนได้ พร้อมทั้งถ่ายทอดโครงการลงสู่ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบโครงการได้ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเขียนโครงการสนับสนุนโครงการเชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องไม่หลงประเด็น ตอบโจทย์ตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการได้อย่างครบถ้วน และการจัดโครงการนั้นๆ เกิดประโยชน์ที่สะท้อนถึงแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีประสิทธิภาพและมีคู่มือแนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564 ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ GE-SSRU ระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ (<http://www.ge-plan.ssru.ac.th/>)



## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

สมาชิกกลุ่มแผนและงบประมาณ กลุ่ม 6 แผนและงบประมาณ กลุ่มย่อย 1 แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม ได้แสวงหาความรู้ โดยการให้สมาชิกภายในกลุ่มเล่าถึงวิธีการทำงาน ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหาของตนเอง แบบฟอร์มที่ใช้ในการเขียนโครงการ หรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านมาเขียนลงในตารางบันทึกผลสรุป Story Telling รายบุคคล (Online) จนได้องค์ความรู้ ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564” หลังจากนั้นนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในหน่วยงานตัวเอง (สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และสำนักศิลปและวัฒนธรรม) หน่วยงานนำไปใช้แล้วผลการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจะดีขึ้นและทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ ซึ่งจะสามารถตอบโจทย์ตัวชี้วัดได้

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

สมาชิกกลุ่มแผนและงบประมาณ กลุ่ม 6 แผนและงบประมาณ กลุ่มย่อย 1 แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่ม ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564” ประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้รับ คือ สมาชิกกลุ่มสามารถเข้าใจตัวชี้วัดของหน่วยงาน และแนวทางการเขียนโครงการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างถูกต้อง เป็นรูปธรรม ชัดเจนไม่คลุมเครือ ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ไปสู่ผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งสามารถวัด และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กลุ่ม 6 แผนและงบประมาณ กลุ่มย่อย 1 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564” ดำเนินการวิจัยในเรื่อง การพัฒนากระบวนการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ตามประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนากระบวนการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ตามประจำปีงบประมาณ และเพื่อประเมินผลความเข้าใจในการเขียนโครงการของบุคลากร โดยได้นวัตกรรมของกลุ่ม 6 แผนและงบประมาณ กลุ่มย่อย 1 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564” คือ การได้ รูปแบบ แนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564 และคู่มือแนวทางการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2564

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม CIM Support				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การสนับสนุนการเรียนการสอนแบบระบบออนไลน์		
องค์ความรู้	การสนับสนุนการเรียนการสอนแบบระบบออนไลน์		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		/หัวหน้าฝ่าย	
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	รศ.ดร.บัณฑิต ผั่งนิรันดร์	นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน	นางสาวรุจเรศ พินธุ์วัฒน์

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 แม้ในช่วงแรกจะไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษามากนักเพราะเป็นช่วงระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาส่วนมากปิดภาคการศึกษา 2/2562 เรียบร้อยแล้ว แต่ก็จะมีสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ได้รับผลกระทบหลังจากมีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน มหาวิทยาลัยหลาย ๆ แห่ง มีประกาศปิดการเรียนการสอนและงดจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสถาบัน รวมถึงมีการเลื่อน ยกเลิกการเรียนการสอน การสอบวัดผลปลายภาค 2/2562 ในช่วงเดือนมีนาคม 2563

หลังจากที่สถานการณ์โควิด-19 ไม่มีทีท่าจะยุติการแพร่ระบาดลงง่ายๆ ผลกระทบที่เกิดขึ้นตามมาคือการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนที่ดำเนินการในเดือนเมษายน 2563 สถาบันต่างๆ ซึ่งรวมถึงวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้เริ่มมีการจัดประชุมเพื่อหาแนวทางการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์ ด้วยการใช้โปรแกรมการประชุมออนไลน์ในแพลตฟอร์มต่างๆ คือ Google Meet, ZOOM Cloud Meetings, Skype, Slack และ Microsoft Team เป็นต้น

จากนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา SSRU Next ที่มุ่งเน้นให้บุคลากรสายวิชาการได้มีการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ในศตวรรษที่ 21 ด้วยการมุ่งเน้นการจัดรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบผสมออนไลน์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการได้ตอบสนองนโยบายในด้านดังกล่าวเป็นอย่างดี ด้วยการจัดการอบรมบุคลากรสายวิชาการด้วยโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาทักษะและเทคนิคการสอนที่ทันสมัยในศตวรรษที่ 21 ด้วยการเชิญวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมออนไลน์ของ Google มาเป็นวิทยากรบรรยายให้รู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้โปรแกรมออนไลน์ต่างๆ

อีกทั้ง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการได้มีการเปิดโอกาสทางการศึกษา สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับกลุ่มนักศึกษาต่างประเทศ ซึ่งวิทยาลัยมีจำนวนนักศึกษาจีนที่เปิดสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทำให้นักศึกษาจีนไม่สามารถเข้ามาศึกษาในประเทศไทยได้ วิทยาลัยจึงได้ใช้การเรียนการสอนออนไลน์สำหรับนักศึกษาจีนแบบเต็มรูปแบบเพื่อเปิดโอกาสให้กับนักศึกษาในกลุ่มดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้สนับสนุนด้านการจัดการสอนด้วยระบบออนไลน์เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน กลุ่มงาน CIM Support จึงเห็นความสำคัญในการปรับปรุง แก้ไขส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบออนไลน์จึงได้จัดตั้งกลุ่มเพื่อหาวิธีการ ขั้นตอน หรือการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ดี

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (องค์ความรู้) จากที่อยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระบบออนไลน์

2.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2.3 เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติที่ดีในการสนับสนุนการเรียนการสอนระบบออนไลน์

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สภาพการปฏิบัติงานใหม่

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

ไม่มี

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

องค์ความรู้ที่อยู่ในองค์กร ที่อยู่ในตัวบุคคล best practice คือ นายชนะอัษฎ์ อูไรรักษ์ และนายวชิรศักดิ์ ถิ่นทวี เข้ามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับสมาชิกกลุ่มที่ยังไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์อยู่แล้วบางส่วน นำความรู้ไปทดลองใช้ เมื่อทดลองใช้ พร้อมกับเรียนรู้จากภายนอกเพิ่มเติม นำความรู้ที่ได้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน อีกครั้ง โดยมี best practice นำ กำกับ ถอดบทเรียนที่ได้ และนำมาจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานระบบ ZOOM Cloud Meetings ทั้งนี้ เนื่องด้วยเป็นบุคลากรด้วยตัวเอง ทำให้ช่องว่างในการสอบถามตลอดจนมีความเป็นกันเอง ส่งผลให้สามารถสอบถามได้ง่าย กล้าถาม หรือถามได้บ่อย

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

มีการสร้างความรู้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกคนในวิทยาลัย จำนวน 19 คน เพื่อที่บุคลากรทุกคนสามารถให้การสนับสนุนการเรียนการสอนแบบระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ได้

โดยนายชนะอัษฎ์ อูไรรักษ์ และนายวชิรศักดิ์ ถิ่นทวี ซึ่งเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเป็นคุณวิศาสตร์ของกลุ่มได้ถ่ายทอดความรู้ผ่านการเล่าเรื่อง การพูด-คุยแลกเปลี่ยนรู้ ทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ในเวลา และนอกเวลา เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พร้อมทำแบบสอบถามวัดระดับความรู้ เพื่อการจัดลำดับการให้ความรู้กับบุคลากรได้ถูกระดับตามความรู้ของบุคลากร จัดเวร ลงปฏิบัติงานจริงตามตารางเรียน โดยให้ผู้ที่มีความรู้ระดับขั้นสูง จำนวน 3 คน เป็นพี่เลี้ยงกำกับเพื่อน จนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกคนให้

สนับสนุนการเรียนการสอนแบบระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ในระดับเบื้องต้นได้

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

8.1 คู่มือขั้นตอนการใช้โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings

8.2 วิจัย เรื่อง การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม CIM Support องค์กรความรู้เรื่องการสนับสนุนการเรียนการสอนแบบระบบออนไลน์ ภายหลังจากได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ที่ได้เป็นรูปธรรมเป็นลายลักษณ์อักษรคือ คู่มือ ขั้นตอนการใช้โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ทั้งนี้ ความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวบุคลากรทุกคนคือ บุคลากรทุกคนสามารถสนับสนุนการเรียนการสอนแบบระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ได้ ตลอดจนนำโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings มาใช้ในการปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ประชุมติดตามผลงานในฝ่ายของตน ประชุมกลุ่มย่อยกับเพื่อนเพื่อปรึกษางานต่าง ๆ หรือแม้แต่การจัดประชุมอย่างเป็นทางการในการประชุมบุคลากรประจำวิทยาลัย กิจกรรมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา การวิพากษ์หลักสูตร หรือมีแต่จัดกิจกรรมอบรม เป็นต้น

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญตลอดจนมอบนโยบายสู่การปฏิบัติ พร้อมเป็นผู้ให้ความรู้ ให้ข้อมูล เพื่อการดำเนินงานอย่างเต็มที่

10.2 ความร่วมมือบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตลอดจนคณาจารย์ที่เจ้าหน้าที่ต้องเข้าไปฝึกปฏิบัติงานจริง อาจติดขัดในช่วงแรก ๆ แต่ก็ได้เรียนรู้ร่วมกัน

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีนโยบายที่จะกำหนดรูปแบบจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ - แพลตฟอร์ม CIM-dU ที่เป็นของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเอง

หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม แนวทางการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		แนวทางการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ		
องค์ความรู้	แนวทางการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบจากผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้สอน	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	-	
		วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		นางสาธิตา ภานุพลอย	นางสาวสุพัฒตรา ชัง
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ		

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

การวิเคราะห์ข้อสอบเป็นกระบวนการหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพคลังข้อสอบ ซึ่งเป็นการตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบเป็นรายข้อ เพื่อพิจารณาว่าข้อสอบแต่ละข้อนั้น มีระดับความยากหรือค่าความง่าย (Difficulty index or Easiness) และค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ (Discriminant index) เพียงใด รวมทั้งพิจารณาถึงประสิทธิภาพของตัวลงในข้อเลือกตอบของข้อสอบข้อนั้นด้วย ผลการวิเคราะห์จะทำให้ทราบว่าข้อสอบแต่ละข้อมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ข้อสอบที่มีคุณภาพจะสามารถนำไปวัดและประเมินผลได้อย่างเที่ยงตรงและเชื่อมั่นได้

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการหลักสูตรตามบริบทการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและส่งผลให้บุคลากรภายในองค์กรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างเหมาะสม จึงเห็นควรมีการจัดการความรู้ เรื่อง “แนวทางการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ” เพื่อหาแนวทางการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบจากผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งสามารถประยุกต์ใช้หลักการจัดการความรู้ รวมถึงการศึกษาและค้นหาแนวทางในการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ พร้อมทั้งนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป/ ข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 2 จัดประชุมเตรียมความพร้อมอาจารย์ผู้สอน เพื่อรับทราบแนวทางการ

ดำเนินการจัดการเรียนการสอน โดยเรื่องข้อสอบ เป็นส่วนหนึ่งของการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 อาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 5 วิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป/ ข้อสอบ/ ทบทวนคลังข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 2 ประชุมเตรียมความพร้อมคณะดำเนินงานและผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและการประเมินผล และด้านการออกข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดกรอบและเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการออกข้อสอบ การวัดและประเมินผล” หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนที่ 5 อาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 7 นำข้อสอบให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา

ขั้นตอนที่ 8 ทดลองใช้และวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 9 คัดเลือกข้อสอบที่ผ่านเกณฑ์เก็บลงในคลังข้อสอบ

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน มีผลต่ออาจารย์ผู้สอนและการออกข้อสอบ

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

กลุ่มความรู้ได้ดำเนินงานภายใต้กระบวนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน

1) การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานและกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

2) การเสาะแสวงหาความรู้ที่ต้องการ

3) การปรับปรุง ดัดแปลงความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงาน

4) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

5) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

6) การรวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

กลุ่มความรู้แนวทางพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรับกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง “แนวทางพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ” และสรุปองค์ความรู้ เรื่อง แนวทางการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ จากผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้สอน จัดทำเป็นกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ ที่พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำสู่การปฏิบัติ โดยมีกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

ได้ข้อสอบที่มีคุณภาพที่สามารถนำไปสร้างเป็นคลังข้อสอบได้

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 ช่วยสร้างองค์ความรู้ขององค์กรให้เป็นระบบและได้มาตรฐาน เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรสร้างสรรค์สังคมแห่งการเรียนรู้

9.2 การจัดการความรู้จะช่วยรักษาประสิทธิภาพระบบการทำงานขององค์กรให้ดำเนินต่อไปได้

9.3 ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานและความซับซ้อนของงาน

9.4 ทำให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการทำงานส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพสูงและมีความมั่นใจในการทำงานในองค์กร

9.5 ได้เอกสารองค์ความรู้ เรื่อง “แนวทางการพัฒนากระบวนการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ” จากผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้สอน พร้อมทั้งนำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน พร้อมทั้งจะเรียนรู้อยู่เสมอ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ มีทักษะการสร้างการมีส่วนร่วมของทีมงานส่งผลต่อการตัดสินใจและการแก้ปัญหาอย่างมีเหตุมีผลและชัดเจน

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้จัดทำและพัฒนาระบบจัดสอบออนไลน์ รวมถึงการสร้างคลังข้อสอบเพื่อใช้สอบวัดความรู้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนของรายวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กระบวนการในการจัดสอบและข้อสอบนั้นเป็นไปตามมาตรฐานการวัดและประเมินผล รวมถึงการนำไปจัดทำงานวิจัย R2R ในปีถัดไป

หน่วยงาน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม AHS				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การให้บริการ One stop service		
องค์ความรู้	การบูรณาการ การให้บริการ One stop service ด้วยระบบสารสนเทศ		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย			
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	รศ.ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์	น.ส.นิภาวรรณ ธาราศักดิ์	น.ส.นิภาวรรณ ธาราศักดิ์

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

ชุมชนนักปฏิบัติ กลุ่ม AHS จัดตั้งขึ้น เพื่อร่วมกันจัดหาแนวทางในการให้บริการ One stop service เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการของหน่วยงาน และตอบสนองการใช้ชีวิตแบบ New Normal กลุ่ม AHS ร่วมกันจัดหาแนวทางในการแก้ปัญหาในปีที่ผ่านมาของการให้บริการ ปัญหาที่พบ ได้แก่ ขั้นตอนดำเนินการหลายขั้นตอน เสียเวลาในการลงเอกสาร ต้องเก็บกระดาษสำรองข้อมูล เก็บไว้ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลสามารถทำได้เฉพาะบุคคลในสำนักงานที่รับผิดชอบ และผู้รับบริการต้องเดินทางมาใช้บริการที่จุดให้บริการ จากความต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพในการติดตามงาน ประกอบกับการ แก้ไขปัญหาจากเทคนิคเดิม จึงตกลงนำ ระบบสารสนเทศมาใช้เป็นเทคนิคในการพัฒนาการ สรุปเป็นองค์ความรู้หลักที่ได้รับสมาชิกกลุ่มจึงดำเนินการจัดการความรู้เกี่ยวกับ “การให้บริการ One stop service” โดยมีองค์ความรู้ย่อยที่จะนำมาจัดการความรู้คือ “การบูรณาการ การให้บริการ การบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One stop service) ด้วยระบบสารสนเทศ”

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาเทคนิค เรื่องกระบวนการบูรณาการ การให้บริการ one stop service ด้วยสารสนเทศ

2.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้วยเทคนิคกระบวนการบูรณาการ การให้บริการ one stop service ด้วยสารสนเทศ

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากการใช้บริการ One Stop Service แบบเดิม แม้จะสร้างข้อกำหนดหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานขึ้นมาแต่ กลุ่มความรู้ AHS สามารถสรุปเพื่อนำมาจัดทำแนวทางการพัฒนาวิธีการทำงานสู่การปฏิบัติ ได้ว่า การให้บริการแบบเดิมไม่ระบุนายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ One Stop Service ที่ชัดเจน ผู้รับบริการมีความสับสนในการใช้บริการ One Stop Service การให้บริการที่ต้องการปรับปรุงให้เหมาะสมต่อ คือ การนำไปปฏิบัติระบุขั้นตอนการให้บริการ One Stop Service ให้มี

ความ ละเอียดและชัดเจน ด้วยการใช้นโยบายจัดทำนักศึกษาสามารถติดต่อการใช้บริการด้วยตนเอง โดยปราศจากการสืบสน

สภาพการปฏิบัติงานเดิม	สภาพการปฏิบัติงานใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง
1.รับข้อมูลจากผู้รับบริการ	1.ผู้รับบริการเข้าระบบจองห้อง	นำ Google applications มาใช้แทนการใช้แบบฟอร์มในกระดาษ ไม่ต้องเดินทางมารับบริการที่หน้าสำนักงาน ดำเนินการได้เองทันที
2.วิเคราะห์และตรวจสอบ	2.ตรวจสอบ/ระบุวันใช้บริการด้วย Google Applications /	
3.ลงบันทึกแบบฟอร์ม	3.ยืนยันการขอใช้ห้อง/แสดงในปฏิทินผู้รับผิดชอบ	
4. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ	4. สรุปประมวลผลด้วย Google Applications	
5. แจ้งผู้รับบริการ	5. ดำเนินการขั้นต่อไป	
6. สรุปข้อมูลการใช้		
7.ตรวจสอบความถูกต้อง		
8.ดำเนินการขั้นต่อไป		

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

จากแนวคิดการให้บริการ One Stop Service ที่ต้องการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการให้สามารถรับบริการจากหน่วยงานได้ ณ ที่แห่งเดียว โดยไม่จำเป็นต้องไปติดต่อที่จุดบริการหรือหน่วยงาน กลุ่ม AHS จึงได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการ การบูรณาการให้บริการ One Stop Service ด้วยสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้ 1) แลกเปลี่ยนเรียนรู้สรุปประเด็นสำคัญในการใช้ การบูรณาการให้บริการ One Stop Service ด้วยสารสนเทศ โดยใช้ Google Applications เป็นเทคนิคในการให้บริการ One Stop Service 2) ปรับปรุงกระบวนการเดิมเป็นกระบวนการใหม่ สร้างระบบจอง ห้องเรียน ห้องประชุมแบบง่ายๆ ด้วย Google Form และ Google Calendar 3) จัดทำคู่มือการใช้ 4) สมาชิกนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน 5) สรุปประเด็นประโยชน์การใช้ และ 6) สรุปผลการบูรณาการให้บริการ One Stop Service ด้วยสารสนเทศ โดยใช้ Google Applications

#### 5. ข้อควรระวัง

ในการให้บริการ One stop service ด้วยระบบสารสนเทศ เป็นการใช้งานที่ใดก็ได้ที่มี Internet แต่ถ้าเกิดเหตุไม่มีสัญญาณ Internet จะไม่สามารถใช้งานได้ จึงจำเป็นต้องยังมีจุดให้บริการที่หน่วยงานเพื่อรองรับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

การให้บริการ One stop service ด้วยระบบสารสนเทศ โดยใช้ Google Application ประกอบด้วย การนำ Google Form Google Calendar และ Google Sheets มาใช้สร้างระบบจองห้องเป็นแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนินการ เพื่อความรวดเร็วควรใช้ เคล็ดลับการใช้ Google Calendar จะช่วยให้การเข้าใช้งานง่ายและรวดเร็วขึ้น คือ 1) คีย์ลัด 2) เพิ่ม Time Zone 3) แสดงปฏิทิน Thai Holidays 4) ปรับการแสดงผลจำนวนวันหน้าปฏิทิน 5) แสดง Tasks บนปฏิทิน 6) แบ่งปันปฏิทิน 7) รับแจ้งกำหนดการทาง Email 8) สร้างกำหนดการผ่าน Quick Add 9) ค้นหาด้วย Calendar Search และ 10) ดูปฏิทินแบบ Offline

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

ผลที่เกิดจากการบูรณาการให้บริการ One Stop Service ด้วยสารสนเทศ 1) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลงจาก 8 ขั้นตอนเหลือ 5 ขั้นตอนลดลง 3 ขั้นตอนคิดเป็นร้อยละ 62.5 2) การลดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานร้อยละ 100 เนื่องจากสามารถ link ได้ขณะดำเนินการทันที 3) ลดระยะเวลาในการดำเนินการได้ไม่เสียเวลาจัดส่งเพราะ link ได้ทันที สะดวก รวดเร็ว ไม่เสียเวลาแจ้ง ไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่ให้บริการ ลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูลลงร้อยละ 100 เพราะไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ไม่เสียเวลาตรวจสอบความถูกต้องและเป็นระบบที่มีการปรับปรุงอยู่เสมอ 4) การเข้าถึงข้อมูลสามารถทำได้ทุกคนในส่วนงานที่รับผิดชอบลดข้อผิดพลาดในการใช้บริการร้อยละ 80 เนื่องจากผู้ใช้บริการดำเนินการตรวจสอบและจองได้ด้วยตนเอง และ 5) ถือว่าเป็นประเด็นสำคัญคือ ลดความเสี่ยงการระบาดของโรคร้อยละ 100 เพราะสามารถดำเนินการใช้บริการได้โดยไม่ต้องเดินทางมาใช้บริการที่จุดให้บริการ

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

ผลที่เกิดจากการนำกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงานที่ปรับปรุง ไปปฏิบัติจากการสำรวจความพึงพอใจพบว่าอยู่ในระดับ มากที่สุด เพราะสามารถตอบโจทย์สถานการณ์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ทำให้ผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมาที่วิทยาลัยและเป็นการลดความเสี่ยงการแพร่ระบาดของโรคในปัจจุบันยังลดระยะเวลา ลดขั้นตอนการให้บริการ และ Google Apps. สามารถประมวลผล ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาการจัดเก็บ

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

ส่งผลที่โดดเด่นคือ ผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมาจองที่จุดให้บริการ ลดอัตราการเสี่ยงต่อการระบาดของโรคในปัจจุบัน และการขอรับบริการสามารถทำได้ตลอดเวลา (Non Stop Service) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเท่าเทียมกันทุกคน ซึ่งการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการที่ดีได้ จะต้องไม่คำนึงตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นหลัก

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 10.1 ผู้นำและการสร้างกลยุทธ์ ผู้บริหารเป็นตัวอย่างและให้การสนับสนุน
- 10.2 วัฒนธรรมและพฤติกรรมของคนในองค์กร ให้เกิดการแบ่งปันความรู้
- 10.3 Technology สามารถสนับสนุนการทำงาน
- 10.4 การวัดผลและการนำไปใช้ มีระบบการให้รางวัลและการยกย่อง ที่กระตุ้นให้คนสนใจที่จะแบ่งปันความรู้

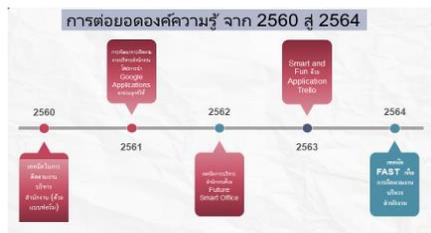
## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

จากการที่กลุ่ม AHS ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการบูรณาการการให้บริการด้วยสารสนเทศ ขึ้นมาได้เป็นกระบวนการที่สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานได้นั้น กลุ่มจึงมีความเห็นว่าควรมีการจัดทำและเผยแพร่ให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติเป็นกระบวนการตาม Flowchart และสามารถจัดทำเป็นเล่มคู่มือปฏิบัติงานได้หากมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแนวทางในการพัฒนาสู่นวัตกรรมการเป็น smart office ที่มีเป้าประสงค์ คือ ลดการใช้ทรัพยากร ลดขั้นตอนในการรับบริการ จึงทำให้สนใจศึกษา การพัฒนาระบบ "Smart and Fun Office การให้บริการสู่ความเป็นเลิศ"

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)			
กลุ่ม บริหารสำนักงาน			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		เทคนิคการติดตามงานบริหารสำนักงานด้วยสารสนเทศ	
องค์ความรู้	เทคนิค FAST เพื่อการติดตามงานบริหารสำนักงาน	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	จัดทำโดย	
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	น.ส.นิภาวรรณ ธาราคักดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน หน่วยงาน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์	

1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

ชุมชนนักปฏิบัติกลุ่มบริหารสำนักงาน ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านเทคนิคการติดตามงาน มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2560 เพื่อเปลี่ยนแปลงสิ่งที่ดีกว่ามาเป็นเครื่องมือในการติดตามงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จากสถานการณ์ต่อเนื่องดังกล่าวสำหรับในปี 2564 กลุ่มบริหารสำนักงานได้นำองค์ความรู้ จาก 2560-2563 และนำเทคโนโลยีใหม่มาเชื่อมโยงผสมผสานกันเพื่อสร้างเป็นเทคนิค FAST เพื่อการติดตามงานบริหารสำนักงาน



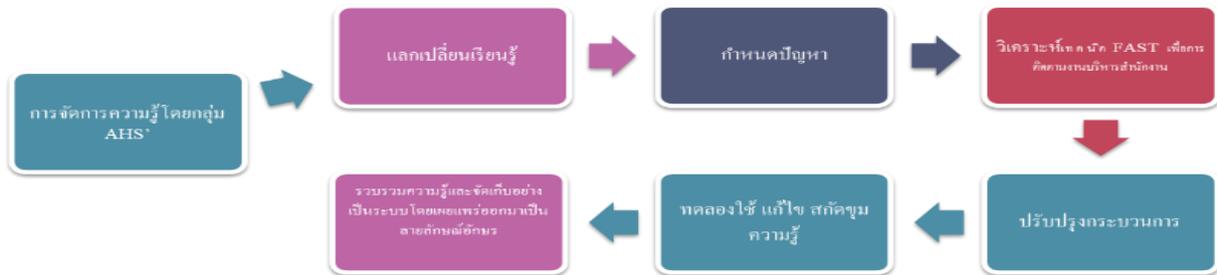
การนำเอาเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สร้างเป็นเทคนิคใหม่ที่ผสมผสานในการติดตามงาน ไม่ได้ยึดติดในรูปแบบเดิมๆเป็นการสร้างโมเดลใหญ่ในการติดตามงาน นำการเชื่อมโยงแอปพลิเคชันที่เคยได้ศึกษาทั้งหมดมาเชื่อมโยงปฏิบัติงานติดตามการบริหารสำนักงาน โดยใช้แนวคิดการลดความวุ่นวายในการทำงาน ด้วยเครื่องมือสื่อสารยุคใหม่ที่มีเป้าหมาย ด้วย Application ที่เหมาะสมเป็นเทคนิคติดตามงานรวมกับการเป็น Future Smart Office ใช้ Asana เป็นตัวบริหารจัดการติดตามงาน เชื่อมโยงต่อไปเช่น ไปที่ Google calendar หรือไปที่ Microsoft 365 ขึ้นอยู่กับการใช้งานที่เหมาะสม เพื่อรองรับการทำงานแบบ Remote Working ที่จะเป็นรูปแบบการทำงานในอนาคต จาก Work from Home กล้าสู่ Hybrid Work Model

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาเทคนิค FAST เพื่อการติดตามงานบริหารสำนักงาน
- 2.2 เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้วยการบูรณาการสารสนเทศ

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การบริหารสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานคือการติดตามงาน บริหารสำนักงาน การ Work from Home นานๆไม่ได้ดีที่สุด เพื่อการติดตามงานบริหารสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแบบ Work Remote มุ่งสู่การใช้เทคโนโลยีเพื่อเชื่อมโยงการทำงาน จัดเก็บ ข้อมูล และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกแก่ในการติดตามงานและปฏิบัติงาน



### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

การได้มาขององค์ความรู้ ใช้วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากเทคนิคการเล่าเรื่อง จากการแลกเปลี่ยนกับผู้เชี่ยวชาญ จากการศึกษาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ สรุปเป็นองค์ความรู้เรื่อง “เทคนิค FAST เพื่อการติดตามงานบริหารสำนักงาน ” เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการดำเนินการและสะดวกในการเก็บข้อมูลได้มากกว่าเดิม ลดความเสี่ยงในการสูญหายของข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลสามารถทำได้ทุกคนในสวนงานที่รับผิดชอบ ไม่กระทบกับระบบสารสนเทศมีหน่วยงานใช้อยู่เดิม ลดการใช้กระดาษ และตอบสนองการใช้ชีวิตแบบ New Normal การทำงานแบบ WFH

### 5. ข้อควรระวัง

เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ จึงต้องจัดให้มีการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในช่วงแรก Asana การไม่สามารถสร้างเช็คลิสต์ ใน task ได้ แถบ status บอกสถานะงานซึ่งเป็นฟีเจอร์ที่น่าใช้อีกตัวหนึ่งก็ต้องเสียเงินเพิ่ม ส่วนตรง Column ก็มีฟีเจอร์ให้เลือกน้อยมากหากเปรียบเทียบกับเวอร์ชันฟรีกับซอฟต์แวร์ตัวอื่น รวมถึงไม่มี Desktop app แต่ต้องใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่น

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

การใช้ เทคนิค FAST ควรจะเป็นการนำ Apps. มาใช้เชื่อมโยงกันโดยดูความเหมาะสมของการใช้งานที่สำคัญต้องตอบโจทย์ WFH ได้ การนำเอาเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สร้างเป็นเทคนิคใหม่ที่ผสมผสานในการติดตามงาน ไม่ได้ยึดติดในรูปแบบเดิมๆ เป็นการสร้างโมเดลใหญ่ในการติดตามงาน

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

การใช้เทคโนโลยีเพื่อเชื่อมโยงการทำงาน จัดเก็บ ข้อมูล และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ที่ได้รับ เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ หน่วยงาน บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนเป็นกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะตามประเด็น มีข้อสรุปร่วมกัน แนวปฏิบัติการใช้ เทคนิค FAST เพื่อการติดตามงานบริหารสำนักงาน ข้อมูลข่าวสาร ถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เป้าประสงค์ ลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการแจ้งเวียน ลดการสูญ

หายของ เอกสาร และได้นำแนวปฏิบัติการทำงานเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน สดการแพร่ระบาดของโรค ตอบสนองการทำงานแบบ WFH

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

สิ่งที่ได้รับจากการใช้เทคนิค FAST 1) มี To do list และกำหนด Deadline ที่ชัดเจน 2) ตกลงเรื่อง Working Hour และช่องทางการติดต่อให้ชัดเจน 3) ใช้ Software เพื่อบันทึกการทำงานในแต่ละวัน (Work log) 4) ใช้ Application เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ Project 5) ติดต่อออนไลน์เพื่อระดมความคิด และรับทราบข้อมูลร่วมกัน และ 6) ใช้ Online Storage เพื่อความสะดวกในการส่งงาน

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

ในองค์ความรู้เรื่อง “เทคนิค FAST เพื่อการติดตามงานบริหารสำนักงาน” พบว่า สามารถใช้งานได้จริงในปัจจุบันและมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยส่วนบริหารจัดการข้อมูล นำ “FAST” เทคนิคมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานสำหรับบริหารจัดการข้อมูลและทำงานร่วมกัน Asana คือ Application ที่ช่วยในงาน Project เป็นเรื่องง่ายไม่ว่าจะเรื่องการจัดกรงานหรือการติดตามงานของทีมที่ช่วยให้ประหยัดเวลาจากการไล่อ่านอีเมลในแต่ละวันแล้วยังช่วยให้การทำงานเป็นที่ราบรื่น ติดตามงานได้ง่าย ลดเวลา ลดข้อผิดพลาด ท้นเวลา และตอบสนองการทำงานแบบ WORK FORM HOME โดยที่ ๑.รายละเอียดของงานแต่ละอย่างผ่านเว็บไซต์และ Mobile application ได้ทุกที่ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ตลอด 24 ชั่วโมง ๒. มองเห็นงานดำเนินไปถึงขั้นไหนหรือติดขัดที่ขั้นตอนไหน และช่วยเหลืองานหลักกันได้ ๓.สามารถสับเปลี่ยนงานแต่ละคนได้ง่าย เรียนรู้รายละเอียดงานจาก ลิสต์และการ์ดได้ทันที และมีประโยชน์ด้านการจัดการข้อมูลจากงานเอกสารที่มีมาก ค้นหาเอกสารได้ง่ายด้วยตัวเอง

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 ผู้นำและการสร้างกลยุทธ์ กุญแจสำคัญที่สุด คือผู้บริหารสูงสุดขององค์กร การจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายขององค์กร และเป็นไปในทิศทางเดียวกับกลยุทธ์ขององค์กร

10.2 วัฒนธรรมและพฤติกรรมของคนในองค์กร

10.3 Technology

10.4 การมีระบบการให้รางวัลและการยกย่องในรูปแบบต่างๆ ที่กระตุ้นให้คนสนใจที่จะแบ่งปันความรู้

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

แนวทางในการพัฒนาสู่นวัตกรรมเพื่อเป้าหมายข้างหน้าคือ การทำเพื่อดำเนินการตามแนวคิด จาก Work from Home ถึง Hybrid Work Model โดยให้เทคโนโลยีเป็นส่วนสำคัญในการสร้าง Hybrid Working ด้วยนิยาม จาก WORK FROM HOME ถึง HYBRID WORK MODEL เทรนด์การทำงานที่ “เลือก” ได้มากขึ้น

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)			
กลุ่ม บริการการศึกษา    กลุ่มย่อย 2 รับเข้าศึกษา			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การรับเข้าศึกษา	
องค์ความรู้	เทคนิคการเข้าใช้งานระบบรับสมัคร (TCAS) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	21 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	จัดทำโดย น.ส.ชลิยา เลิศอนันต์ หน่วยงาน กองบริการการศึกษา	
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน		

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มงานบริการการศึกษา ประกอบด้วย 4 ห้อง ดังนี้ 1) หลักสูตรและการสอน 2) รับเข้าศึกษา 3) ทะเบียนและประมวลผล 4) บริการระดับบัณฑิตศึกษา เกิดจากการรวมตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงานด้านงานบริการการศึกษา มีภารกิจหน้าที่ดูแล ประสานงานและให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษาของนักศึกษา แต่ละคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา ตั้งแต่แผนการเรียน หลักสูตรและการสอน การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียน การสอบคัดเลือก การตรวจสอบผลการเรียนและออกเอกสารการศึกษา ตลอดจนการสำเร็จการศึกษา นั้น

ในปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยเข้าร่วมการรับสมัครนักศึกษาระบบ TCAS (Thai University Central Admission System) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ที่ให้มหาวิทยาลัยในระดับอุดมศึกษาเข้าร่วมการรับสมัครในระบบ TCAS กลุ่มรับเข้าศึกษาได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนระบบการรับสมัครในระบบ TCAS กับทางคณะวิทยาลัย และศูนย์การศึกษาไปแล้วในปีการศึกษา 2562 โดยองค์ความรู้ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ พัฒนาระบบการรับสมัครสอบคัดเลือกในระบบ TCAS ซึ่งจะมีขั้นตอนวิธีการรับสมัครในแต่ละรอบที่แตกต่างกัน ไม่ว่าจะรอบการรับด้วย Portfolio รอบโควตา รอบ Admission 1 รอบ Admission 2 และรอบรับตรงอิสระ ในปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการพัฒนาระบบการรับสมัครเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัยใหม่ ซึ่งสมาชิกในกลุ่มรับเข้าศึกษาได้ร่วมกันทบทวนกระบวนการรับนักศึกษาในระบบ TCAS ร่วมกันระหว่างหน่วยงานคณะ วิทยาลัย ศูนย์การศึกษา และกองบริการการศึกษา เราพบปัญหาและความต้องการของผู้สมัคร ดังนี้ 1. มหาวิทยาลัยมีระบบการรับสมัคร มีคู่มือการเข้าใช้งานระบบรับสมัคร แต่ยังมีบางขั้นตอนของการสมัครที่ผู้สนใจสมัครผู้ปกครอง ยังไม่เข้าใจในกระบวนการวิธีการสมัคร ที่เพิ่งดำเนินการสมัครเรียนในครั้งแรก 2. การเปลี่ยนแปลงการเข้าใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษา (เปลี่ยนระบบใหม่) 3. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในส่วนของ การรับนักศึกษา ยังขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการ และขั้นตอนการรับสมัครสอบคัดเลือกในระบบ TCAS ทั้งนี้ สมาชิกกลุ่มได้ใช้เครื่องมือถอดบทเรียน ระหว่างสมาชิกที่มีประสบการณ์ และผู้เชี่ยวชาญจนได้องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้ทบทวนองค์ความรู้จากปีการศึกษา 2563 เทคนิคการจัดการระบบฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่มาผสมกับองค์ความรู้ในปีการศึกษา 2562 พัฒนาระบบการรับสมัครสอบคัดเลือกในระบบ TCAS จนได้องค์ความรู้ที่จำเป็นใน

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ **เทคนิคการเข้าใช้งานระบบรับสมัคร (TCAS) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา** ในการดำเนินงานให้ตอบสนองตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน และเป้าประสงค์ในเรื่อง มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานที่สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีสมาชิกกลุ่มประกอบไปด้วย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ดำเนินการในส่วนการรับสมัครนักศึกษา จากคณะ/วิทยาลัย ดังนี้ 1) กองบริการการศึกษา 2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 6) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ 7) วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ 8) วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง 9) วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ และ 10) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ทั้งนี้ กลุ่มงานบริการการศึกษา ห้องรับเข้าศึกษา ได้ดำเนินงานจัดการความรู้ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีแผนการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกัดองค์ความรู้ และนำเทคนิค องค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาปรับปรุงแก้ไขการจัดการระบบรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบ TCAS ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและตอบสนองความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อนำเทคนิค องค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาปรับปรุงแก้ไขการจัดการระบบรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระบบ TCAS ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและตอบสนองความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ขั้นตอนการสมัครยังไม่ครอบคลุมกับผู้ใช้งาน

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

พัฒนาระบบรับสมัคร (TCAS) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยใช้เทคนิคที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

เทคนิคพิเศษ คือ มีการต่อยอดองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องทุกปี สมาชิกสามารถนำปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อนำมาพัฒนาระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

พัฒนาระบบการสมัครคัดเลือก TCAS ให้แสดงข้อมูลที่ครอบคลุมกับผู้ใช้งาน ดังนี้

1. รายละเอียดของผู้สมัคร เช่น เลขที่ผู้สมัคร สาขาวิชาที่สมัคร ศูนย์การศึกษาที่เลือกสมัคร
2. ตรวจสอบสถานะการชำระเงินค่าสมัคร
3. รายละเอียดการสอบคัดเลือก เช่น วัน เวลา และสถานที่สอบ
4. เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการสอบคัดเลือก
5. ประกาศผลการสอบคัดเลือก
6. แจ้งเตือนสถานะกำหนดการยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS ตามกำหนดของ ทปอ.
7. ผลการยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS
8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
9. รายละเอียดการกรอกประวัตินักศึกษาใหม่

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

เทคนิคการเข้าใช้งานระบบรับสมัคร (TCAS) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีการจัดทำคู่มือการเข้าใช้งานระบบ TCAS และคลิป VDO การสมัครสอบคัดเลือกให้กับผู้รับบริการ

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

ระบบการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา TCAS ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นการพัฒนาระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่และเทคนิคการเข้าใช้งานระบบรับสมัคร (TCAS) ให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งได้มีการเก็บข้อมูลปัญหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ผ่านมา โดยการนำปัญหาและองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนาเว็บไซต์ฝ่ายรับเข้าศึกษาและระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (TCAS) ประโยชน์ของผู้รับบริการ ช่วยลดขั้นตอนการสมัครสอบคัดเลือก ลดปัญหาการผิดพลาดในการกรอกข้อมูลการสมัครสอบ ระยะเวลาในการสมัครสอบคัดเลือก ขั้นตอนการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสะดวกและรวดเร็ว ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลการสมัครสอบคัดเลือก โดยระบบรับสมัครได้มีการเผยแพร่คู่มือการเข้าใช้งานระบบเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าใจง่ายและสมัครได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ระบบยังแสดงสถานะภาพรวมของการสมัครคัดเลือกของผู้สมัครในแต่ละประเภทของผู้สมัคร ดังนี้

1. รายละเอียดของผู้สมัคร เช่น เลขที่ผู้สมัคร, สาขาวิชาที่สมัคร, ศูนย์การศึกษาที่เลือกสมัคร เป็นต้น
2. ตรวจสอบสถานะการชำระเงินค่าสมัคร
3. รายละเอียดการสอบคัดเลือก เช่น วัน เวลา และสถานที่สอบ
4. เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการสอบคัดเลือก
5. ประกาศผลการสอบคัดเลือก
6. แจ้งเตือนสถานะกำหนดการยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS ตามกำหนดของ ทปอ. (ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย)
7. ผลการยืนยันสิทธิ์ในระบบ TCAS
8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
9. รายละเอียดการกรอกประวัตินักศึกษาใหม่

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดการความรู้ทางด้านนี้อย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ รวมทั้งมีการสื่อสารตรงกันในเรื่อง KM ของมหาวิทยาลัย

10.2 มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน สมาชิกเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยอมรับภารกิจหลักของกลุ่มความรู้

10.3 สมาชิกในกลุ่มให้ความร่วมมือในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ แบ่งปันความรู้ และนำความรู้ที่อยู่มาเป็นฐานในการต่อยอดความรู้ของสมาชิกใหม่ต่อไป

10.4 ความพร้อมด้านเทคโนโลยีที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิก และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

10.5 การมีส่วนร่วมในการประเมินผลการทำงานของทีม มีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการและเป็นทางการ โดยสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลงาน ทำให้สมาชิกได้ทราบความก้าวหน้าของงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งพัฒนากระบวนการทำงานหรือการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

10.6 สมาชิกกลุ่มความรู้มีเป้าหมายในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้จำนวนการรับนักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับของมหาวิทยาลัย

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

พัฒนาขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่รูปแบบ Online มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีการศึกษา 2565 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ให้สามารถเชื่อมโยงระบบบริหารงานบุคคล (Smart Student Service) ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชีกองทุน ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา ระบบงานวิจัยและระบบงานประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ 2563 ซึ่งปัจจุบันฝ่ายรับเข้าศึกษาได้เริ่มใช้งานโปรแกรมการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 ในการรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่รอบที่ 1 Portfolio รอบที่ 2 Quota และรอบที่ 4 Direct Admission โดยได้มีการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน การให้บริการตรวจสอบข้อมูลการสมัคร ข้อมูลการชำระเงิน การประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา และรายงานตัวนักศึกษาใหม่ สามารถให้บริการได้สะดวกรวดเร็วเข้าถึงลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย จากการใช้งานระบบรับสมัครทั้ง 3 รอบ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกผ่านเว็บไซต์ <https://admission.ssru.ac.th/> จากการเก็บข้อมูลการให้บริการนักศึกษาสามารถสรุปได้ว่าการใช้งานระบบรับสมัครสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายรับเข้าศึกษาได้ต่อยอดการพัฒนากระบวนการรายงานตัวเข้าศึกษาโดยมีการปรับปรุงรูปแบบการยื่นเอกสารหลักฐานในการรายงานตัวเข้าศึกษาจากเดิมนักศึกษาจะต้องนำเอกสารหลักฐานรายงานตัวมายื่นในวันรายงานตัวเข้าศึกษา ได้มีการพัฒนาระบบให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบมาพร้อมกับการกรอกประวัติส่วนตัวของนักศึกษาในระบบการรับสมัคร จากกรารายงานตัวของนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2564 ฝ่ายรับเข้าศึกษาได้มีการเก็บข้อมูลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่พบจากการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เนื่องจากปัจจุบันเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้นักศึกษาไม่สามารถเดินทางเข้ามารายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยได้ รวมทั้งนักศึกษาที่เป็นชาวต่างชาติ (นักศึกษาจีน) ทางฝ่ายรับเข้าศึกษาได้มีการทบทวนกระบวนการรายงานตัวเข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่เพื่อปรับปรุงให้เข้ากับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเป็นการพัฒนาการให้บริการให้กับนักศึกษาให้สะดวกและรวดเร็ว โดยจะพัฒนาระบบการรับรายงานตัวนักศึกษาแบบออนไลน์ (Online) โดยนักศึกษาสามารถแนบเอกสารหลักฐานพร้อมรูปถ่ายในระบบไม่ต้องเดินทางมารายงานตัวที่มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานพร้อมรูปถ่ายหากถูกต้องจะดำเนินการออกรหัสนักศึกษาใหม่ให้กับนักศึกษา

หน่วยงาน โรงเรียนสาธิต				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การให้บริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		
องค์	การให้บริการสำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		รศ.สมเกียรติ กอบัวแก้ว	พิมพ์ณัฐชยา นาคลัมประณะ
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน			

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 จนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และห้องปฏิบัติการทางการศึกษาของคณะครุศาสตร์ รวมทั้งเป็นแหล่งทดลองการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่างๆ อีกด้วย ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่ผ่านมา ผู้บริหารโรงเรียนเปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำเสนอประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2563 พบว่าประเด็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานส่วนใหญ่คือผู้รับบริการไม่ทราบข้อมูลการบริการด้านต่างๆ ที่โรงเรียนจัดให้ เมื่อต้องการจะขอรับบริการ มีการสอบถามข้อมูลจากอาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์แนะแนว หรือติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานอื่นที่มีผู้ใช้บริการโดยตรง จึงอาจได้รับข้อมูลไม่ชัดเจนเพียงพอ ต้องมีการติดต่อเข้าไปยังหน่วยงานที่ให้บริการอีกครั้ง อาจส่งผลให้ผู้รับบริการไม่พึงพอใจ ทั้งนี้สาเหตุอาจเกิดจากการสื่อสารด้านการให้บริการยังไม่เพียงพอ และเมื่อผู้รับบริการมาติดต่อขอรับบริการ ณ หน่วยงานที่ให้บริการ ผู้ให้บริการจำเป็นต้องอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการให้บริการอยู่บ่อยครั้ง การแก้ไขปัญหาดังกล่าวเบื้องต้น มีบุคลากรบางกลุ่มงานได้ติดประกาศขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบแผนภูมิ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ จุดให้บริการแล้ว แต่ก็ยังพบปัญหาดังกล่าวอยู่

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ปรึกษาหารือร่วมกันในการจัดตั้งกลุ่มความรู้การบริการนักเรียน โดยมีบุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการฝ่ายต่างๆ จำนวน 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย 1) งานการเงิน 2) งานกิจการนักเรียน 3) งานวิชาการ 4) งานห้องปฏิบัติการ และ 5) งานห้องสมุด รวมจำนวนสมาชิกทั้งหมด 19 คน โดยสมาชิกกลุ่มงานบริการนักเรียน ได้ดำเนินงานจัดการความรู้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สักต่องค์ความรู้และนำองค์ความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริการให้ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พัฒนาการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการที่เป็นประโยชน์

เพื่อให้การให้บริการของโรงเรียนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 พัฒนาขั้นตอนการให้บริการแบบ Infographic และมีภาพประกอบ โดยมีจำนวนข้อมูลใช้คำหรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจให้ผู้รับบริการสามารถศึกษารายละเอียดการบริการได้มากขึ้น และศึกษาซ้ำได้ทุกที่ทุกเวลาที่ต้องการ ช่วยลดปัญหาการสอบถามข้อมูลการบริการ ณ จุดให้บริการ

2.2 เพิ่มแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องขอรับบริการ ให้ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดและกรอกแบบคำร้องล่วงหน้าได้ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงการบริการได้สะดวกรวดเร็ว และลดเวลาการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ

2.3 พัฒนาคู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนและผู้รับบริการสามารถนำไป

ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดความผิดพลาดและลดเวลาการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ

2.4 กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการสำหรับนักเรียนให้มีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

- 1) จัดทำขั้นตอนการให้บริการ เป็นแบบ Flowchart
- 2) ไม่มีคู่มือการขอรับบริการ
- 3) ช่องทางการเผยแพร่ผลงานบริการเดิมมีเพียงการติดประกาศ ณ จุดให้บริการและประชาสัมพันธ์ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

1) จัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic หน้าเดียว มีรายละเอียดลำดับขั้นตอนและงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการให้บริการ แบบคำร้องหรือเอกสารประกอบ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้

2) จัดทำคู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียน โดยในคู่มือมีรายละเอียด ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาการให้บริการ แบบคำร้องการขอรับบริการ ตัวอย่างแบบการกรอกแบบคำร้อง รายการเอกสารประกอบการขอรับบริการ QR Code ลิงค์หน้าเว็บไซต์ ช่องทางการติดต่อ และจุดให้บริการ

3) เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ผลงานการบริการและกำหนดรายละเอียดในการเผยแพร่แต่ละช่องทางดังนี้

- เว็บไซต์ / สื่อสังคมออนไลน์
- อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์แนะแนว ประกอบด้วย
- ติดประกาศ ณ จุดให้บริการ ประกอบด้วย
- ขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic
- QR Code ลิงค์หน้าเว็บไซต์

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

ไม่มี

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

- 1) จัดทำขั้นตอนการให้บริการในรูปแบบ Infographic ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ ลดจำนวนข้อมูล ใช้คำหรือข้อความที่กระชับเข้าใจง่ายในหน้าเดียว ใช้สีที่กระตุ้นดึงดูดความสนใจ
- 2) จัดทำคู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียน คู่มือการขอรับบริการสำหรับนักเรียนมีรายละเอียดของการขอรับบริการอย่างครบถ้วน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และอัปเดตลดไว้หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวกสำหรับผู้รับบริการ
- 3) การกำหนดช่องทางการเผยแพร่ เว็บไซต์ / สื่อสังคมออนไลน์ กำหนดช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการสำหรับนักเรียนให้มีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

ผลการสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ งานบริการของโรงเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรงกับความต้องการ/ มีประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลำดับขั้นตอนชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย และรูปแบบตัวอักษรสวยงาม น่าสนใจ มีภาพประกอบได้เหมาะสม

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่องานบริการของโรงเรียนสาธิตฯ ที่มีการประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจนและมีความคล่องตัว รวดเร็ว พร้อมทั้งสะดวกมากยิ่งขึ้น

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1) ผู้ปกครองมีความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นในการขอรับเอกสารหรือการขอใช้บริการ
- 2) มีขั้นตอนการทำงานในแต่ละงานให้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจนถูกต้อง
- 3) ลดความเสี่ยงในช่วงสถานการณ์โควิด-19

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) ขั้นตอนการให้บริการแบบ Infographic
- 3) เพิ่มช่องทางการเผยแพร่งานบริการ

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ศึกษาความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ /ประชาสัมพันธ์ งานบริการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม การให้บริการในแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การให้บริการในแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม		
องค์ความรู้	รูปแบบกิจกรรมออนไลน์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)		
		วันที่รายงาน	22 กรกฎาคม 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย			
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	อาจารย์ ดร.พีระพล ชัชวาลย์	นางสาวสุลาวัลย์ พันธ์ศรี	สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่ม การให้บริการในแหล่งการเรียนรู้ อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ในการอนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้ดูแลอนุรักษ์ ตำนกเจ้านายและเรือนเจ้าจอมของสวนสุนันทาให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเปิดเป็นแหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบการจัดพิพิธภัณฑ์สมัยใหม่ ในส่วนของการดูแลและให้บริการเยี่ยมชมตำนกในสวนสุนันทาทั้งสิ้น 4 หลัง คือ พิพิธภัณฑ์อาคารสายสุทธานภดล อาคารจตุรรัตน์นาภรณ์ อาคารอาทรทิพย์นิวาสน์ และอาคารเอื้อนอาชว์แถมถวัลย์ ซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ที่นำเสนอชีวิตราชสำนักฝ่ายในยุคสุดท้าย เป็นหนึ่งในเครือข่าย Muse Pass ร่วมกับมิวเซียมสยาม ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ และ Google Arts and Culture

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยของทุกคน ทั้งบุคลากรและผู้เข้าเยี่ยมชม จึงทำให้ต้องเปิดให้บริการเข้าชม การให้ความรู้สวนสุนันทา นิทรรศการหมุนเวียน และกิจกรรมต่างๆ อยู่ในรูปแบบของสื่อออนไลน์ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทุกคนในการทำงาน และการเข้าร่วมกิจกรรมกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ในสถานการณ์ที่ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน และการให้บริการแหล่งการเรียนรู้ ให้เข้ากับสถานการณ์ในปัจจุบัน สำนักศิลปะฯ จึงเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานสู่การใช้รูปแบบของการใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ นั้น เป็นสิ่งใหม่ที่บุคลากรต้องเรียนรู้ ปรับเปลี่ยน และพัฒนาตนเองให้เกิดความเข้าใจในระบบเทคโนโลยี และรูปแบบของการใช้สื่อออนไลน์ให้เหมาะสมกับงาน เพื่อสะดวกต่อการทำงาน และการให้บริการในแหล่งการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมสวนสุนันทาต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

การเปลี่ยนรูปแบบการทำงานการให้บริการแหล่งเรียนรู้ การให้ข้อมูลองค์ความรู้ นิทรรศการหมุนเวียน และการจัดกิจกรรมอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาด จึงเป็นที่มาของการกำหนดองค์ความรู้ใหม่ เพื่อต่อยอดงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมต่อไป

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

การให้บริการเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์และแหล่งการเรียนรู้ ณ สถานที่ตั้ง

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

1) การให้บริการแหล่งการเรียนรู้, การจัดนิทรรศการหมุนเวียน และการให้ข้อมูลองค์ความรู้ภายในพิพิธภัณฑ์ เกิดการเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน ได้แก่ การจัดนิทรรศการออนไลน์, การสร้าง Google street view, การให้บริการสอบถามข้อมูลองค์ความรู้ผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ, การเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของ Google Arts and Culture

2) การจัดกิจกรรมอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เกิดการเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรมอบรมด้านศิลปวัฒนธรรมผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Google Meet, Facebook ฯลฯ

3) การดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ และการดำเนินงานโครงการ ณ สถานที่ตั้ง เกิดรูปแบบการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ การดำเนินงานโครงการ การสื่อสารภายในองค์กร และการจัดประชุมบุคลากร ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line ในการสื่อสาร, Google Meet ในการจัดการประชุม, การสร้างไฟล์ส่วนกลางใน Google Drive และ Email เพื่อการติดต่อประสานงาน

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี) -

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

การนำเทคโนโลยี แอปพลิเคชัน แพลตฟอร์ม และสื่อออนไลน์มาปรับใช้ให้เข้ากับงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และความก้าวหน้าของสื่อออนไลน์ปัจจุบัน โดยการแบ่งหมวดหมู่ของลักษณะงานให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการนำสื่อออนไลน์มาปรับใช้

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

องค์ความรู้เรื่อง รูปแบบกิจกรรมออนไลน์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม คือการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานประจำ การให้บริการแหล่งเรียนรู้ การให้ข้อมูลองค์ความรู้ นิทรรศการหมุนเวียน และการจัดกิจกรรมอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม ให้เหมาะสมกับช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาด และสอดคล้องกับประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work From Home) จึงต้องทำการปรับเปลี่ยนรูปแบบของการทำงานให้อยู่ในระบบออนไลน์ในทุกส่วนงาน และสามารถดำเนินงานให้สำเร็จได้ เพื่อต่อยอดงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมต่อไป

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

การแบ่งรูปแบบของการจัดกิจกรรมออนไลน์ให้ชัดเจน และการเพิ่มเติมรูปแบบ การดำเนินงานประจำของฝ่ายต่างๆ ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 โดยการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work From Home) ในรูปแบบออนไลน์

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

รูปแบบกิจกรรมออนไลน์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ที่เป็นประโยชน์อย่างมากในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

รูปแบบกิจกรรมออนไลน์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นประโยชน์อย่างมากในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 ช่วยในการทำงานภายในหน่วยงานสะดวกมากขึ้น แม้จะปฏิบัติหน้าที่จากที่พักอาศัย (Work From Home) เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดในที่ทำงาน และในพิพิธภัณฑ์ การกำหนดรูปแบบของงานสื่อออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและมีทิศทางไปในทางเดียวกัน

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การทำงานผ่านสื่อออนไลน์ยังเป็นเรื่องใหม่สำหรับหลายๆ คน จึงต้องมีเรียนรู้ ปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานของตนเอง และการศึกษาการใช้สื่อออนไลน์เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่หลากหลายมากขึ้น

หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม Smile Rangers				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์		
องค์ความรู้	การพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input checked="" type="checkbox"/> การวิจัย		นางสาวพรทิพย์ เรืองปราชญ์	กลุ่ม Smile Rangers
	<input type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	รศ.ดร.รจนา จันทร์ธาดา		

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

สถาบันวิจัยและพัฒนา ในฐานะหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีพันธกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์สร้างองค์ความรู้ด้วยกระบวนการวิจัย บริการวิชาการ เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอนและเผยแพร่ผลงานสู่การใช้ประโยชน์ รวมทั้งได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยในการกำกับดูแลการขับเคลื่อนและผลักดันผลงานวิจัย นวัตกรรมหรืองานลิขสิทธิ์ที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย

จากเหตุผลดังกล่าว สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้จัดตั้งกลุ่ม “Smile Rangers” ขึ้น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้เรื่อง “พัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์” และให้เป็นไปตามพันธกิจหลักของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การพัฒนาวิจัยและนวัตกรรมในระดับประเทศต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาหากระบวนการปฏิบัติที่ดีในด้านการพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ยังไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์ที่ชัดเจน เพื่อให้อาจารย์/นักวิจัยนำไปปรับใช้ในการทำงาน

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

การดำเนินงานในด้านการพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์ มีขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

สมาชิกกลุ่ม Smile Rangers ร่วมแรงร่วมใจกันในการดำเนินงานจัดการความรู้ตั้งแต่การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็น และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ มีการเสาะแสวงหาความรู้โดยการถอดบทเรียนจากอาจารย์/นักวิจัยที่ประสบความสำเร็จมีผลงานโดดเด่น และถอดบทเรียนจากผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์ โดยใช้เครื่องมือตารางบันทึกผลสรุป Story Telling โดยสมาชิกกลุ่ม ได้รวบรวมและสกัดความรู้ที่ได้จากการถอดบทเรียน จากอาจารย์/นักวิจัย และจากผู้เชี่ยวชาญ มาวิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อหาเทคนิคและวิธีการ นำไปการได้มาซึ่งองค์ความรู้และขั้นตอนการพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์ จำนวน 9 ขั้นตอนที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้จริง

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

กลุ่ม Smile Rangers มีวิธีการได้มาขององค์ความรู้และองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนรู้ โดยได้สกัดความรู้จากอาจารย์หรือนักวิจัย และวิทยากร นำมาสู่องค์ความรู้เรื่อง การพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์แล้วนั้น แล้วจึงได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่สกัดออกมา พบว่าการที่จะสามารถนำผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์ได้นั้น จะต้องมีการดำเนินการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถให้อาจารย์หรือนักวิจัยดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างเหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ

ดังนั้น กลุ่ม Smile Rangers จึงได้ระดมความคิดเพื่อจัดทำขั้นตอนการพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์ จำนวนทั้งหมด 9 ข้อ เพื่อเผยแพร่ให้กับอาจารย์ นักวิจัยและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัยของหน่วยงาน

#### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

สามารถนำขั้นตอนการพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์ มาเป็นองค์ความรู้/แนวทางในการดำเนินงานวิจัย เนื่องจากเป็นการสรุป-สกัด – สังเคราะห์องค์ความรู้จากอาจารย์ นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากหน่วยงานจัดการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก แล้วได้ผลจริงเป็นที่ประจักษ์

#### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 อาจารย์ นักวิจัย มีผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ ที่ตอบสนองความต้องการแหล่งทุนวิจัยภายนอก ตลอดจนมีผู้ประกอบการรายย่อยและรายใหญ่จะมาขอซื้อสิทธิ์เพื่อนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ต่อยอดในทางธุรกิจต่อไป ส่งผลทำให้มหาวิทยาลัยมีรายได้เพิ่มขึ้นจากงานวิจัยมากขึ้น

9.2 มหาวิทยาลัยมีงานวิจัยนวัตกรรมและต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ช่วยเพิ่มศักยภาพให้มหาวิทยาลัยด้านการวิจัย เผยแพร่ผลงาน ทั้งงานตีพิมพ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร และงานนวัตกรรม นักศึกษาได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยชั้นนำเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 สมาชิกมีส่วนร่วมในกิจกรรมสำคัญของกลุ่ม โดยมีการแบ่งหน้าที่ในการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ

10.2 สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับ และ ช่วยส่งเสริมให้มีการดำเนินการตามแผนได้อย่างราบรื่นและครบถ้วน

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กลุ่ม Smile Rangers มีแนวทางที่จะศึกษาองค์ความรู้ เรื่อง “การพัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์” เพื่อเป็นการพัฒนาอาจารย์และนักวิจัยให้มีศักยภาพ พัฒนาผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์สู่เชิงพาณิชย์ได้ และเป็นการพัฒนาผลงานด้านวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถตอบสนองตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ชาติด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นการผลิตงานวิจัย นวัตกรรมหรืองานสิทธิบัตรที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนมากยิ่งขึ้น การสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ การบูรณาการงานวิจัยกับภาคเอกชนหรือภาคอุตสาหกรรมให้มีจำนวนมากยิ่งขึ้น

หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม เทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		เทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป		
องค์ความรู้	เทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย	อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ	นายเปรม ธนาไตรภพ	น.ส.ภัททิยา ตรัยที่พึง
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน			

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีพันธกิจหลักคือจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรีภาคปกติ วิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงานและชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาและบุคลากรสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ จึงได้รับมอบหมายจากสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ สื่อประกอบการเรียนการสอน และนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ได้เล็งเห็นประโยชน์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านการเรียนการสอนแบบออนไลน์มาประยุกต์กับการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปในปัจจุบัน จึงได้ทำการพัฒนาระบบ GE Smart Classroom สำหรับสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เพื่อรองรับการเชื่อมต่อเข้าชั้นเรียนในรูปแบบออนไลน์ได้ อีกทั้งยังสามารถทำกิจกรรมอื่นๆ เช่น แบบทดสอบออนไลน์ได้

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เห็นความสำคัญของกระบวนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ดังกล่าว ดังนั้นฝ่ายวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ จึงได้จัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติกลุ่มความรู้เทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป องค์ความรู้เรื่องเทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมีความสามารถในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาเทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 2.2 เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานเทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม  
ใช้ระบบ GE Smart Classroom ในการเช็คชื่อเข้าชั้นเรียนแบบออนไลน์ สำหรับการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่  
ใช้ระบบ GE Smart Classroom ในการเช็คชื่อเข้าชั้นเรียนแบบออนไลน์ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยมีการให้คะแนนการเข้าชั้นเรียนและคะแนนแบบทดสอบ สำหรับการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง

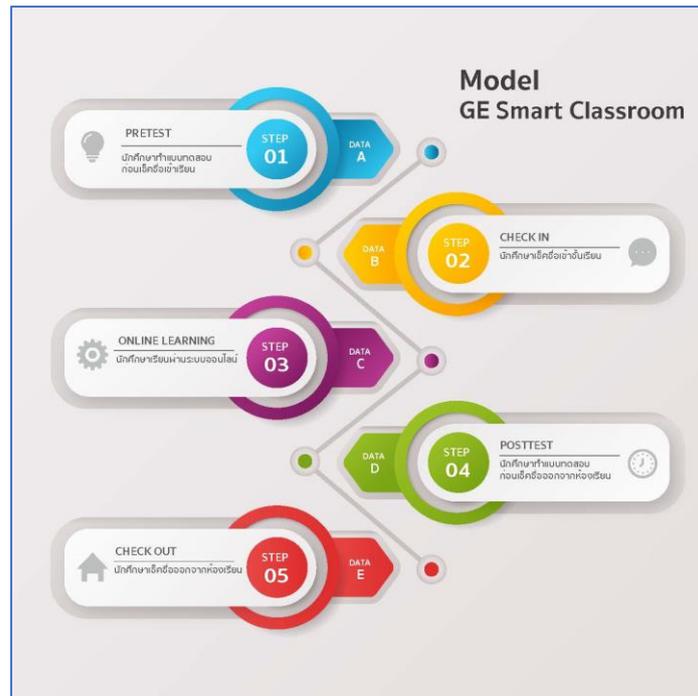
ระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์ สัญญาณอินเทอร์เน็ตและระบบการถ่ายทอดสดต้องมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ระหว่างที่มีการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เรียนและผู้สอนเกิดความพึงพอใจในการใช้งาน

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

จากการศึกษาพบว่าปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดการกระตุ้นต่อการเรียนรู้ ได้แก่ คะแนน และจำนวนนักศึกษา

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output) (สรุปโดยย่อ)

กลุ่มความรู้ได้เทคนิคจัดการเรียนการสอนโดยใช้ระบบ GE Smart Classroom โดยได้องค์ความรู้เป็นคู่มือการจัดการเรียนการสอน GE Smart Classroom และ Model การจัดการเรียนการสอน GE Smart Classroom



## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

จากผลการศึกษาโดยกลุ่มความรู้ได้นำเทคนิคจัดการเรียนการสอนโดยใช้ระบบ GE Smart Classroom และ Model การจัดการเรียนการสอน GE Smart Classroom ไปใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต้นแบบ 1 รายวิชา ได้แก่ รายวิชา GENO102 สุนทรียภาพของชีวิต ในภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2563 พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้งานอยู่ในระดับดี โดยเทคนิคที่นำมาใช้นี้เหมาะสำหรับการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาที่มีจำนวนตั้งแต่ 100-200 คน

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่ได้รับของกลุ่มความรู้การพัฒนาเทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป ได้แก่ การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบุคลากรในการเช็ครายชื่อเข้าชั้นเรียนของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการชั้นเรียนในรูปแบบออนไลน์ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 10.1 ผู้บริหารให้การสนับสนุนกิจกรรมจัดการความรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ
- 10.2 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีอัตลักษณ์ คือ คล่องแคล่ว ทันสมัย กำกับกับการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตในอุดมคติไทย
- 10.3 ได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการทดสอบระบบ GE Smart Classroom จากฝ่ายบริการการศึกษา และฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

เนื่องจากสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์ และไม่ได้ให้คะแนนการเข้าชั้นเรียน จึงไม่นำระบบ GE Smart classroom มาใช้ประกอบในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป แต่หากสำนักฯ มีการเพิ่มคะแนนการเข้าชั้นเรียนจึงสามารถนำเทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป มาใช้งานอีกครั้งในอนาคต

หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม SMART FMS				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		FMS Office Disruption		
องค์ความรู้	Slack Application สำหรับการปฏิบัติงานสำนักงานคนบตีคณะวิทยาการจัดการ		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คนบตี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย			
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	ผศ.ดร. สมศักดิ์ คล้ายสังข์	นางสาวจิณห์จุฑา ศรีเหรา	นายสิริธนธรรธร จิรทีปธรณชาติ

## 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

จากการตั้งกลุ่มความรู้สมาชิกได้ทำประชุมปรึกษาค้นหาภาระงานหรือปัญหาจากการปฏิบัติงานของภาระงานประจำแต่ละฝ่ายงาน พิจารณาเห็นชอบร่วมกันโดยผ่านการประชุมและสมาชิกมีการระดมความคิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยได้พิจารณาสกัดข้อปัญหาการปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์โควิด 19 ส่งผลให้ภาครัฐ ภาคธุรกิจ และสถาบันการศึกษาต่างๆ จำเป็นต้องปรับตัวในรูปแบบการบริหารองค์กร การติดต่อสื่อสารยุคดิจิทัลแบบ new normal หรือ การบริหารงาน การสื่อสาร การทำงานแบบ Work Form Home หรือแม้แต่การ disruption ต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไป โดยปัจจุบันทั้งองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือ องค์กรที่สมควรเรียนรู้และปรับตัวโดยการนำ Software ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานภายใต้สถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจากการวิเคราะห์องค์กรในปัจจุบันพบว่า ขาดการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือสถานการณ์แบบฉุกเฉิน โดยบุคลากรมักใช้แต่สิ่งรู้จักและคุ้นเคยเพื่อให้การปฏิบัติงานเดินต่อไปได้

เป้าหมายของสมาชิกจึงเป็นการศึกษาโดยมุ่งเน้นการค้นหา Application หรือเครื่องมือเพื่อเสริมประสิทธิภาพการบริหารงาน/ปฏิบัติงานภายในสำนัก โดยกลุ่มเครื่องมือที่จะมาช่วยแก้ปัญหาหรือการใช้งานในคณะวิทยาการจัดการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สายสนับสนุนคณะวิทยาการจัดการ มีเครื่องมือที่ตอบโจทย์การทำงานครอบคลุม ดังนี้

- 1) มีความสะดวกในการใช้งานซึ่งสามารถเรียนรู้และใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่รวดเร็ว และการใช้งานต้องมีความยืดหยุ่นและใช้งานได้กับบุคลากรทุกระดับ
- 2) เป็นชุดเครื่องมือหรือโปรแกรมที่ได้รับการยอมรับใช้งานแพร่หลายในสังคม
- 3) ต้องลดปริมาณการเก็บข้อมูลเป็นเอกสารหรือกระดาษ หรือมีคุณลักษณะเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์หรือผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 4) เป็นชุดเครื่องมือที่อนุญาตให้ใช้งานได้ฟรีแบบไม่คิดค่าใช้จ่ายตลอดการใช้งาน
- 5) สามารถแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่มีอยู่ได้

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ใช้วิธีการสื่อสารผ่าน Application Line, Facebook เป็นตัวช่วยในการปฏิบัติงาน

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

ใช้วิธีการสื่อสารผ่าน Application Slack เป็นหลักในการปฏิบัติงาน โดยสามารถแยกเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวออกจากกัน

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

“Slack คือ ง่าย ครบ จบใน app เดียว” ให้เพิ่ม App Slack เข้าไปในการทำงาน/ติดตาม/สั่งการ/บริหารงาน โดยเป็น App สำหรับทำงานซึ่งจะแยกเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวออกจากกัน

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

กลุ่มสมาชิกฯ จึงทำการคัดเลือก Application Slack เป็นให้เป็นเครื่องมือหลักในการศึกษา และทดสอบการใช้งานต่อไป โดยประมาณการเวลาศึกษาและทดสอบกำหนดให้เป็นระยะเวลา 2 เดือน โดยประมาณ (1 เมษายน – 30 พฤษภาคม 2564) โดยทางกลุ่มได้พบปัญหาระหว่างการศึกษ และได้หาแนวทางขจัดปัญหาในระหว่างการศึกษา โดยมีผลการดำเนินงานและการทดสอบเป็นที่น่าพอใจระหว่างสมาชิกกลุ่มความรู้

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

กลุ่มความรู้ SMART FMS คณะวิทยาการจัดการ มีเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยเป็น Software Application Slack ในการสื่อสารและติดตามการดำเนินงานสำหรับสายงานสนับสนุนคณะวิทยาการจัดการ โดยใช้นัดหมายการประชุม On-line ติดตามงาน รับ-ส่งไฟล์งาน และมีการทำงานร่วมกับ Application อื่นๆ ภายในระบบ Slack เอง และทางกลุ่มได้สรุปองค์ความรู้ จัดทำเป็นกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน ที่พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรที่สนใจศึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีคู่มือการใช้งาน Application Slack สำหรับแนะนำการใช้งานเผยแพร่ปรากฏในเว็บไซต์ของหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ [www.fms.ssru.ac.th](http://www.fms.ssru.ac.th)

### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย มีเครื่องมือในการสื่อสาร ติดตาม บริหารที่มงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

9.2 ผู้ปฏิบัติงาน มีเครื่องมือในการสื่อสาร รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

9.3 กลุ่มความรู้สามารถนำ Application Slack ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนในการสื่อสาร/ติดตาม/บริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 ความร่วมมือของสมาชิกในกลุ่ม

10.2 การให้คำปรึกษาของผู้ทรงคุณวุฒิ ผศ.ดร.คັນสนีย์ จะสุวรรณ์

10.3 การอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ ทรัพยากรที่เอื้อต่อการค้นคว้า ทดสอบปฏิบัติ และอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ผศ.ดร.คັນสนีย์ จะสุวรรณ์ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกลุ่มได้เสนอแนะให้ทางกลุ่มสมาชิกฯ ศึกษาเพื่อต่อยอดองค์ความรู้ต่อไปในการศึกษา Application อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกับระบบสารสนเทศตัวอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย และยกระดับการปฏิบัติงานให้เท่าทันโลกในยุค New Normal ต่อไป

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)			
กลุ่ม งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	
องค์ความรู้	ระบบการจัดการและฐานข้อมูลปริมาณสะสมของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนจากห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ของศูนย์วิทยาศาสตร์	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	23 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	จัดทำโดย	
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	กลุ่มงานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มงานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เป็นกลุ่มของสมาชิกที่ปฏิบัติงานในด้านทางวิทยาศาสตร์ โดยหน้าที่หลักของนักวิทยาศาสตร์คือคอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีต่าง ๆ ในการทำงานวิจัย ปัญหาที่พบในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์มาจากการจัดการกับสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งเกิดความหลากหลายของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อน ทำให้นักศึกษาไม่สามารถแยกประเภทของสารเคมีปนเปื้อนได้อย่างถูกต้อง การบ่งชี้ที่ไม่ชัดเจนทำให้การรวบรวมสารเคมีปนเปื้อนในการส่งกำจัดเกิดความล่าช้า นอกจากนี้ไม่มีการจัดทำระบบบันทึกข้อมูลปริมาณสะสมของสารเคมีปนเปื้อนที่เกิดขึ้นทำให้ต้องมีการสำรวจปริมาณสะสมก่อนการทำเรื่องขออนุมัติส่งกำจัด ทำการปฏิบัติงานต่าง ๆ ล่าช้า เกิดการสะสมของปริมาณสารเคมีปนเปื้อนมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น จึงได้มีการกำหนดวิธีการแยกประเภทของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อน ส่วนกลาง เพื่อให้การแยกประเภทของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนเป็นไปในทางทิศทางเดียวกัน และมีการจัดทำระบบบันทึกข้อมูลของปริมาณสะสมสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนผ่านระบบ Google Form เพื่อให้ทราบถึงปริมาณสะสมของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนที่เกิดขึ้นภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการและฐานข้อมูลปริมาณสะสมของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนจากห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ของศูนย์วิทยาศาสตร์

2.2 ศึกษาความรู้ ความเข้าใจในการใช้ระบบเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนจากห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สาขาวิชาต่าง ๆ แยกประเภทสารเคมีปนเปื้อนแตกต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา จนเกิดประเภทของสารเคมีปนเปื้อนมากเกินไปจนมีความจำเป็น ไม่มีการบันทึกปริมาณสะสมของสารเคมีปนเปื้อนจนมีปริมาณสะสมเกินความสามารถในการส่งกำจัด

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

มีการกำหนดประเภทของสารเคมีปนเปื้อนซึ่งเป็นการแยกประเภทตามบริษัทที่รับกำจัดสารเคมีปนเปื้อน มีการกำหนดสติกเกอร์แยกสีตามชนิดของสารเคมีปนเปื้อน มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลบันทึกปริมาณสะสมของสารเคมีปนเปื้อน

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง

ควรมีการสำรวจการคัดแยกชนิดของสารเคมีปนเปื้อนจากแหล่งรับกำจัดสารเคมีบริษัทอื่น ๆ เพื่อให้การแยกประเภทสารเคมีปนเปื้อนตอบสนองต่อความต้องการของบริษัทรับกำจัดได้อย่างเหมาะสม

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

การขอรับคำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอทราบแนวทางในการนำความรู้มาจัดการกับปัญหา และทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดนำมาวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมของข้อมูลที่จะนำมาแก้ไขปัญหาของกลุ่มโดยกำหนดประเภทการจำแนกสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อน และมีการขอรับคำแนะนำจากบริษัทที่รับกำจัดสารเคมีปนเปื้อน เพื่อให้การทำงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับกำจัดได้อย่างแท้จริง พร้อมทั้งจัดทำระบบบันทึกข้อมูลของปริมาณสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนผ่านช่องทาง Google Form ขึ้น ซึ่งเป็นวิธีการจัดการกับปัญหาที่เหมาะสมที่สุด

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

ระบบการจัดการสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อน ช่วยให้การแยกประเภทของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อน มีความชัดเจนและทุกห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์มีการแยกประเภทของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

ระบบการจัดการสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อน ช่วยให้การแยกประเภทของสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อน เป็นไปตามความต้องการของบริษัทที่จะเข้ามารับไปกำจัด ลดระยะเวลาในการคัดแยกสารเคมี

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

การบ่งชี้ขั้นตอนวิธีการในการจัดการสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อน ที่ชัดเจน ครบคลุม ทำให้การจัดการสารเคมีปนเปื้อนในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์เป็นไปตามเป้าหมายที่ทางกลุ่มห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ตั้งไว้

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ความร่วมมือของสมาชิกทุกคนในกลุ่มห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ในการประชุม แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ปัญหา ในการทำงาน รวมทั้งร่วมกันค้นหาหาแนวทางในการจัดการกับปัญหาเพื่อให้มีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาคำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิในการแนะนำแนวทาง การรวบรวมข้อมูล การกลั่นกรองข้อมูล การจัดทำระบบให้มีความสมบูรณ์ รวมไปถึงการสนับสนุนจากผู้บริหาร

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ความสมบูรณ์ของระบบการจัดการสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนจากห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ความครอบคลุมของข้อมูลในการจัดทำระบบการจัดการสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนจากห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ความต่อเนื่องของการดูแลระบบการจัดการสารเคมีปนเปื้อน สารเคมีเสื่อมสภาพ และภาชนะปนเปื้อนจากห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ของผู้ที่รับผิดชอบในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

หน่วยงาน กองบริการการศึกษา				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่มบริการการศึกษา กลุ่มย่อย ทะเบียนและประมวลผล				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตระดับปริญญาตรี		
องค์ความรู้	กระบวนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต ระดับปริญญาตรีที่มีประสิทธิภาพ		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	-
			วันที่รายงาน	18 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คนบตี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		นางสาวสุวรรณา งามวิทย์โรจน์	นางสาววัลวิกา สัตถาวร
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน		นางวีราวัลย์ จันทร์ปลา	

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มย่อยทะเบียนและประมวลผลเกิดจากการรวมตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงานด้านงานบริการการศึกษาของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ในปีงบประมาณ 2563 กลุ่มความรู้ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญจนได้องค์ความรู้เรื่อง ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตระดับปริญญาตรี ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560 – 2574) SSRU 2030 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในอนาคต โดยการเรียนการสอนใหม่มหาวิทยาลัยต้องให้เด็กรู้จักบริหารชีวิตตัวเองเป็น สำหรับในปีงบประมาณ 2564 กลุ่มความรู้ได้ร่วมกันทบทวนกระบวนการและสรุปประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตระดับปริญญาตรีในปีงบประมาณ 2563 เพื่อนำมาปรับปรุงและต่อยอดองค์ความรู้ใหม่ในปีการศึกษา 2564

สมาชิกกลุ่มได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตในปีงบประมาณ 2563 แล้วพบว่า ปัญหาในการยื่นคำร้องของนักศึกษา คือ นักศึกษายังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เช่น กำหนดการถ่ายรูปชุดครุยและระยะเวลาที่รูปจะโหลดขึ้นในระบบ นักศึกษาต้องสอบผ่านภาษาอังกฤษและICT ของมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนและชำระเงินภาคเรียนสุดท้ายแล้วยื่นคำร้องได้ไม่ต้องรอผลการเรียนแสดงในระบบ การลงทะเบียนเรียนใหม่นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ กำหนดการประกาศรายชื่อสำเร็จการศึกษา เป็นต้น รวมไปถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากนักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไม่ทันตามกำหนดประกาศกิจกรรมวิชาการ เนื่องจากหากนักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า อาจทำให้เสียโอกาสในการนำเอกสารสำเร็จการศึกษาไปสมัครงาน เพราะในปัจจุบันสถานประกอบการมีความประสงค์ในการแนบเอกสารที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อพิจารณา นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และหากล่าช้าไปจนถึงภาคเรียนถัดไป นักศึกษาต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในการรักษาสภาพนักศึกษา จึงจะสำเร็จการศึกษาได้ ส่งผลให้ฝ่ายทะเบียนฯ และคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา มีการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากนักศึกษาบางรายต้องการสำเร็จ

การศึกษาตามเวลา เพื่อบรรจงานจะต้องดำเนินการทำบันทึกข้อความผ่านระบบ E-Office เพื่อขออนุญาตสำเร็จการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและสอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

- 1) การประชาสัมพันธ์การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เช่น ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายทะเบียนฯ ที่ reg.ssru.ac.th LINE Facebook ของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา
- 2) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเปิด-ปิดกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตประจำภาคเรียนในระบบงานทะเบียนและดาวน์โหลดคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ reg.ssru.ac.th ตามประกาศกิจกรรมวิชาการประจำภาคเรียนกำหนด

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

- 1) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกระบวนการของผู้มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยนำเสนอเป็น รูปภาพ Flowchart หรือ QR-Code ผ่านเว็บไซต์ของฝ่ายทะเบียน/คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา/Facebook
- 2) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกระบวนการของผู้มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาผ่าน E-office ซึ่งในบันทึกข้อความประกอบด้วยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นคำร้องและช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา เช่น เกณฑ์ ICT ทุกรูปชุดครุฑ เป็นต้น
- 3) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเปิด-ปิดกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตประจำภาคเรียนในระบบงานทะเบียนและดาวน์โหลดคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ reg.ssru.ac.th ตามประกาศกิจกรรมวิชาการประจำภาคเรียนกำหนด

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

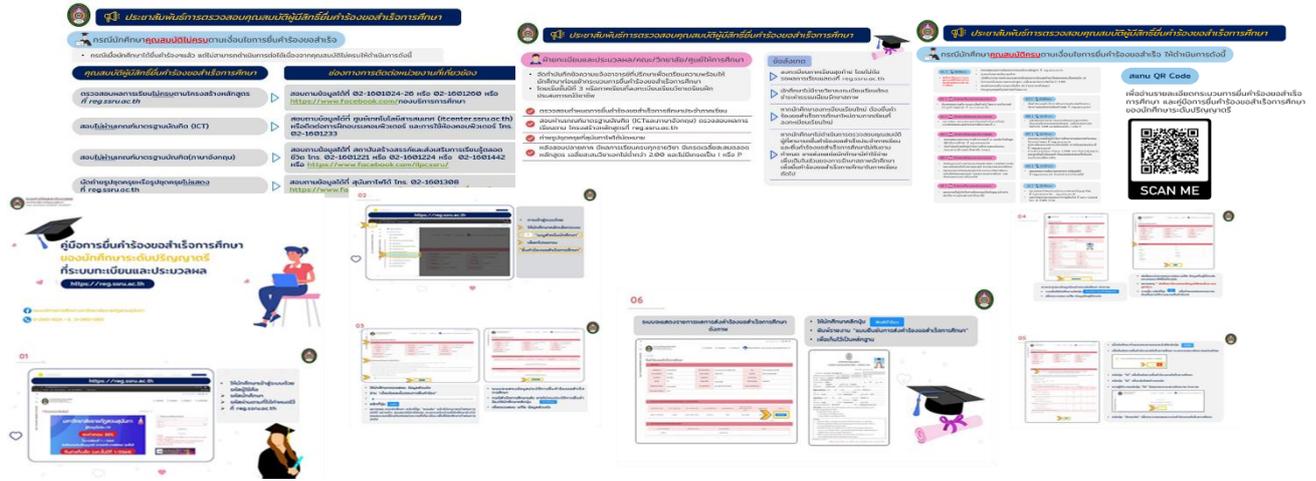
-

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

ศึกษาข้อมูลจากบุคลากรที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับกระบวนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและการศึกษาข้อมูลจากสถานศึกษาอื่นเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจุดเด่นมาเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการให้บริการ

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

กระบวนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต ระดับปริญญาตรีที่มีประสิทธิภาพ เป็นการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ช่องทางการติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา สแกน QR-CODE เพจ Facebook จนถึงขั้นตอนการติดตามข้อมูลกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร



## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

การวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพของกระบวนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมประสิทธิภาพของกระบวนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา ด้านระบบการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ reg.ssru.ac.th และด้านช่องทางการประชาสัมพันธ์กระบวนการ/ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา มีประสิทธิภาพในระดับมากทุกด้าน และนักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษามากขึ้น อยู่ในระดับมากที่สุด

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยลดปริมาณงาน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษาและสอดคล้องกับความต้องการ/เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 ผู้บริหารทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการความรู้ รวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารและสะดวกรวดเร็วในการทำงานร่วมกันและมีการติดตามการจัดการความรู้เป็นระยะๆ และเป็นรูปธรรม

10.2 สมาชิกให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่ๆ มาพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและจัดกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกตระหนักถึงความสำคัญในการร่วมกิจกรรมและประจวบผลงานองค์ความรู้ที่ได้จาก

การจัดการความรู้ และมอบรางวัลเพื่อเป็นกำลังใจให้กับสมาชิกที่มีความตั้งใจในการร่วมกิจกรรม และนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง



## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

เก็บข้อมูลในภาคเรียนถัดไปเพื่อนำมาปรับกระบวนการให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา ปรับรูปแบบการนำเสนอกระบวนการให้กระชับ เข้าใจง่ายมากขึ้น และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของนักศึกษาแต่ละชั้นปี เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวทางในการประชาสัมพันธ์ว่าควรประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบชั้นปีใดที่จะส่งผลให้นักศึกษาดำเนินการได้ครบตามกระบวนการ โดยการศึกษาช่องทางรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม กลุ่มบริการการศึกษา กลุ่มย่อย หลักสูตรและการสอน				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การพัฒนาแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		
องค์ความรู้	การพัฒนาแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คนบตี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย			
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	นางสาวสุวรรณา งามวิทย์โรจน์	นางสาวรัตนภรณ์ แสงวิไลย์	นางสาวรัตนภรณ์ แสงวิไลย์

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มงานบริการการศึกษา ประกอบด้วย 7 ห้อง ดังนี้ 1) หลักสูตรและการสอน 2) รับเข้าศึกษา 3) ลงทะเบียนเรียน 4) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5) ผลการเรียน 6) ตรวจสอบผลสำเร็จการศึกษา 7) การให้บริการ One stop service สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เกิดจากการรวมตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงานด้านงานบริการการศึกษา มีภารกิจหน้าที่ดูแล ประสานงานและให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษาของนักศึกษา แต่ละคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษา ตั้งแต่แผนการเรียน หลักสูตรและการสอน การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียน การตรวจสอบผลการเรียนและออกเอกสารการศึกษา ตลอดจนการสำเร็จการศึกษา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สมาชิกห้องหลักสูตรและการสอนได้ร่วมกันทบทวนกระบวนการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อนำมาปรับปรุงและต่อยอดองค์ความรู้ใหม่ในปีการศึกษา 2564 ซึ่งสมาชิกกลุ่มความรู้ได้ร่วมกันระดมสมองสรุปประเด็นปัญหาในการตรวจสอบหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยใช้เครื่องมือถอดบทเรียน ระหว่างสมาชิกที่มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญจนได้องค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีประสิทธิภาพ ถือว่ามีความสำคัญเป็นขั้นตอนหนึ่งในการทำให้สมาชิกในกลุ่ม รวมไปถึงอาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัยสามารถจัดทำหลักสูตรได้รวดเร็วและผิดพลาดน้อยลง และส่งผลให้ส่วนกลางกับคณะสามารถเข้าใจตรงกันได้ง่ายขึ้น โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาที่พบจากการจัดทำเล่มหลักสูตรของคณะ/วิทยาลัย นำมาปรับปรุงและพัฒนาจนสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสมาชิกกลุ่มประกอบไปด้วย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจาก 9 หน่วยงาน ดังนี้ 1) กองบริการการศึกษา 2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3) คณะครุศาสตร์ 4) คณะวิทยาการจัดการ 5) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 6) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 7) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ 8) วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ 9) สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการพัฒนาแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

จากการปฏิบัติงานในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จากปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการทำให้การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตรมีความล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด โดยปัญหาหลักสูตรที่เกิดขึ้นมาจาก 3 ส่วนคือ

1) บุคคลที่ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรอันเนื่องจากอาจเป็นบุคคลากรที่เข้ามาทำงานหรือทำหน้าที่ใหม่

2) เกณฑ์เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการพัฒนาหลักสูตรใหม่

3) ในบางสาขาวิชา มี มคอ.1 กำกับดูแล

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นทำให้การพัฒนาหลักสูตรมีความล่าช้าหรือปรับปรุงหลักสูตรและไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานตามที่กองบริการการศึกษา กำหนดและเกิดความผิดพลาดในการจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่วิชาการของคณะ/ วิทยาลัย และอาจารย์ยังคงไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

สมาชิกได้ร่วมกันจัดทำแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตรแก่เจ้าหน้าที่และอาจารย์ของคณะ โดยกลุ่มสมาชิกได้ร่วมกันพัฒนาแบบ Check List ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งอยู่ในคู่มือการพัฒนาแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อให้ผู้ดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และ ผลการใช้แบบ Check List ทำให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และผลการตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรของกองบริการการศึกษาเมื่อคณะฯ ส่งกลับมาครั้งที่ 2 ผลการดำเนินการการพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร มีความผิดพลาดน้อยลง ผลงานดำเนินงานมีความรวดเร็วและดีขึ้น

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง

5.1 รูปแบบของ มคอ. 2 มีความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

5.2 คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรจะต้องตรง และผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.3 โครงสร้างหลักสูตร ชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต ในแต่ละรายวิชาต้องตรงกันทุกจุดคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษจะต้องไม่มีจุดและสอดคล้องกับภาษาไทย

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

ผู้ดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรควรศึกษาและมีความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

ผลของการดำเนินงานของสมาชิกก่อให้เกิด “แนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา”

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

ในการติดตามผลการใช้แนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พบว่าทำให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ และผลการตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรของกองบริการการศึกษาเมื่อคณะฯ ส่งกลับมาครั้งที่ 2 ผลการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร มีความผิดพลาดน้อยลง ผลงานดำเนินงานมีความรวดเร็วและดีขึ้น

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

สมาชิกกลุ่มได้รับ แนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทำให้สามารถพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและลดเวลาในการปฏิบัติงาน

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดการความรู้ทางด้านนี้อย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ รวมทั้ง มีการสื่อสารตรงกันในเรื่อง KM ของมหาวิทยาลัย

10.2 ภายในกลุ่มสมาชิก มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน ทำให้สมาชิกเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยอมรับภารกิจหลักของกลุ่มความรู้

10.3 สมาชิกในกลุ่มให้ความร่วมมือในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ แบ่งปันความรู้ และนำความรู้ที่อยู่มาเป็นฐานในการต่อยอดความรู้ของสมาชิกใหม่ต่อไป

10.4 มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้กลุ่มความรู้ดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องพร้อมทั้ง สร้างแรงจูงใจให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ในเรื่องกระบวนการปฏิบัติงาน

10.5 ความพร้อมด้านเทคโนโลยีที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิก และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์, ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

10.6 การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ และเปิดโอกาสให้บุคลากรของหน่วยงานแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

10.7 ประเมินผลการทำงานของทีม เป็นระยะในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการและเป็นทางการ โดยสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลงาน ทำให้สมาชิกได้ทราบความก้าวหน้าของงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งพัฒนากระบวนการทำงานหรือการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนาแนวปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นแนวปฏิบัติที่ได้จากการแลกเปลี่ยนถอดบทเรียน สกัดความรู้จากสมาชิกหลักสูตรและการสอน เป็นการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน ดังนั้น หลังจากมีการพัฒนาแนวปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ที่ได้พัฒนาขึ้น สมาชิกกลุ่มได้มีแนวคิดต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดทำ “คู่มือแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่มพัฒนานักศึกษา กลุ่มย่อย กระบวนการจัดการความรู้โดยทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การจัดการความรู้โดยทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง		
องค์ความรู้	กระบวนการจัดการความรู้โดยทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)		
		วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		นางสาวอัญชลี กันจุก	นางสาวอัญชลี กันจุก
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	นายนิพนธ์ ชัยพลขทล		

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนรู้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยได้ออกแบบกิจกรรมร่วมกันระหว่างนักศึกษาชมรมต้นกล้าจิตอาสา SSRU และกองพัฒนานักศึกษาในการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ การตัดสินใจ และการปฏิบัติจริง นอกเหนือการเรียนรู้ภายในห้องเรียน โดยการทดลองปลูกผักไฮโดรโปนิกส์ที่เป็นผักปลอดสารพิษ สะอาด ปลอดภัย สามารถปลูกได้โดยไม่ใช้ดิน ดูแลง่าย ในแปลงทดลองบนอาคารศูนย์สุขภาพและกีฬา เป็นการฝึกนักศึกษาให้นำหลักในการบริหารจัดการมาใช้ในการวางแผนการจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ การวางแผนการผลิต การวางแผนการตลาด การวางแผนการจัดจำหน่าย ฯลฯ โดยใช้เวลาร่วมจากการศึกษา นอกจากนี้ยังสามารถนำผักที่ได้มารับประทาน นำไปขายสร้างรายได้ให้กับชมรมต้นกล้าจิตอาสา SSRU ไปใช้ในการจัดกิจกรรมด้านอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นกิจกรรมที่สามารถสร้างเครือข่ายให้กับนักศึกษาชมรมในรุ่นต่อไปได้ จะเห็นได้ว่า การสอดแทรกกิจกรรมดังกล่าวเข้าไปในชีวิตประจำวันย่อมทำให้นักศึกษาเกิดภูมิคุ้มกันในตนเอง สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับการฝึกฝนทักษะไปในการวางแผนการดำเนินชีวิต การแก้ปัญหาอย่างมีสติและอยู่รอดได้ดีในสังคม นำไปสู่พฤติกรรมที่สามารถนำบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดผลลัพธ์ที่ยั่งยืน

ดังนั้น การบูรณาการทักษะการเรียนรู้จึงเป็นสิ่งที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการพัฒนานักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยการนำเอากระบวนการจัดการศึกษาผนวกกับการบูรณาการทักษะ กิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนที่มุ่งที่ผู้เรียนเป็นสำคัญเป็นการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ทำให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาได้อย่างเต็มศักยภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์และทักษะการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา
- 2.2 เพื่อเป็นการสร้างรายได้และเครือข่ายให้กับนักศึกษาชมรม

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

การเสริมสร้างทักษะให้กับนักศึกษาโดยรูปแบบของกิจกรรมนั้น ทางกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ออกแบบโดยที่นักศึกษาไม่มีส่วนร่วมในการออกแบบกิจกรรม

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

การมีส่วนร่วมในการออกแบบกิจกรรมระหว่างผู้เรียนและการบูรณาการในการส่งเสริมความรู้ด้านทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำทักษะที่ได้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

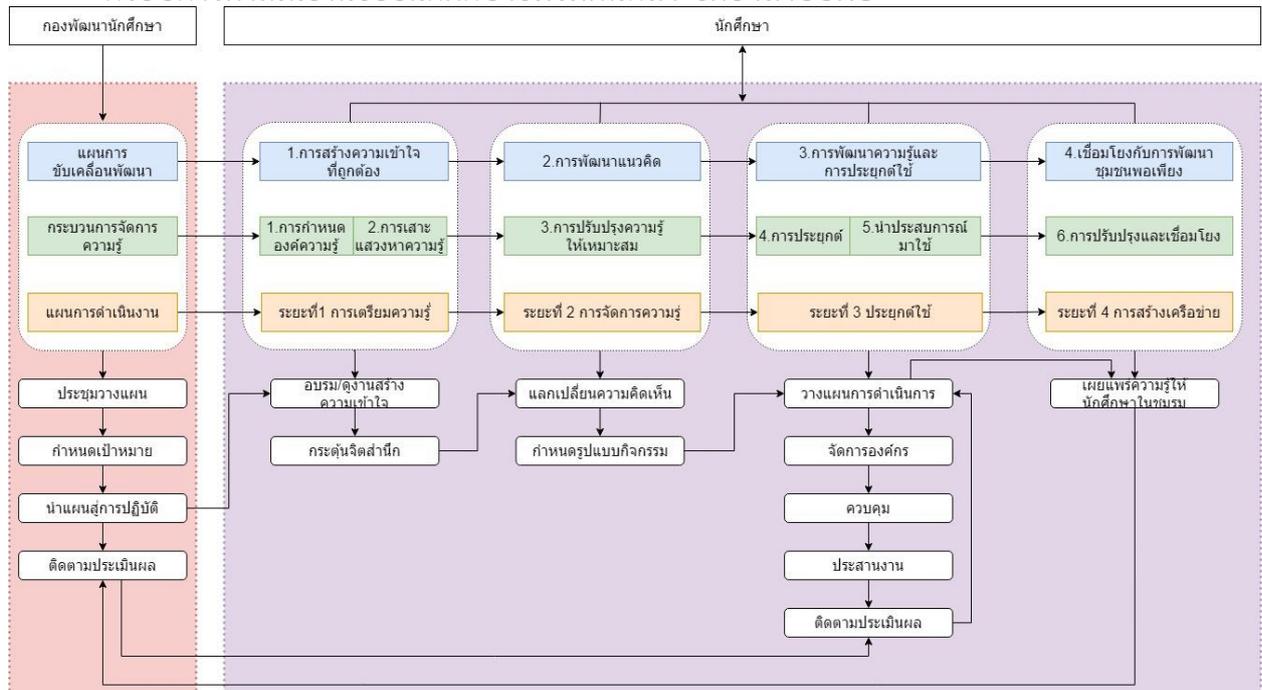
### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks) (สรุปโดยย่อ)

คณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษาทำหน้าที่เปรียบเสมือนที่เลี้ยงในทำกิจกรรม การอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงาน รวมถึงติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้นักศึกษาเกิดการฝึกฝนประสบการณ์ จนสามารถนำแนวคิด และทักษะที่ได้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

กรอบการดำเนินงานของนักศึกษาชมรมต้นกล้า จิตอาสาSSRU



## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

### 1. ทักษะการเรียนรู้ ดังตาราง

ด้าน	สมดุล 4 มิติ			
	ด้านเศรษฐกิจ	ด้านสังคม	ด้านสิ่งแวดล้อม	ด้านวัฒนธรรม
ความรู้	มีความรู้กลยุทธ์ทางการตลาด	มีกระบวนการทำงานเป็นทีมช่วยเหลือ สามัคคี ชยัน มีวินัย และ ความเพียร	กระบวนการปลูกที่เหมาะสมไม่ทำลาย สิ่งแวดล้อม	มีความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้สู่ท้องถิ่น
ทักษะ	สามารถผลิตผักไฮโดรโปนิกส์ที่มีคุณภาพเพียงพอต่อความต้องการ	เกิดทักษะ	เกิดทักษะในกระบวนการผลิต	ประกอบอาชีพในท้องถิ่น
เจตคติ	มีความภาคภูมิใจที่ได้ผลผลิตมีคุณภาพ	มีจิตอาสา มีความตระหนักในหน้าที่	มีความตระหนักต่อปัญหาสิ่งแวดล้อม	เกิดความภาคภูมิใจที่ได้นำความรู้และทักษะไปประกอบอาชีพในท้องถิ่น

2. ผลผลิตที่ได้จากการทำกิจกรรมและเครือข่ายระหว่างนักศึกษากับบุคคล กับเครือข่ายระหว่างนักศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ปฏิบัติงาน : บรรลุเป้าหมาย พันธกิจขององค์กร

ผู้บริหาร : นำผลจากการดำเนินงานมาใช้สนับสนุนการวางแผนในการดำเนินงาน

นักศึกษา : ทักษะที่จำเป็นในการดำเนินชีวิต, ทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยด้านจิตใจ : แรงจูงใจภายนอกและภายในมีผลต่อการดำเนินงาน ประกอบด้วยความชยัน อดทน อดกลั้น และอดออม ซื่อสัตย์ สุจริต เห็นประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งนักศึกษาต้นกล้าจิตอาสา SSRU มีความตระหนักรู้ในคุณค่าตนเอง สร้างความภาคภูมิใจ โดยไม่มีความรู้สึกของการถูกบังคับ เกิดทักษะความคิด, ทักษะทางเจตคติ และทักษะด้านการกระทำ

ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ : ลดรายจ่าย นักศึกษาต้นกล้าจิตอาสา SSRU ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณทำให้ลดต้นทุนของต้นทุนคงที่, กระบวนการจัดการด้านทรัพยากรบุคคลที่มีการจัดสรรให้นักศึกษาจัดหน้าที่ ความรับผิดชอบในกิจกรรมทำให้ลดต้นทุนในด้านการจ้างงาน นอกจากนี้ยังลดต้นทุนน้ำ-ไฟ ซึ่งการไปประกอบอาชีพในอนาคตเพื่อสร้างรายได้จำเป็นต้องคำนวณจำนวนต้นทุนที่เหมาะสม

ปัจจัยด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม : มีการจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มมูลค่า และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม โดยจัดสถานที่ปลูกบนดาดฟ้าของกองพัฒนานักศึกษา ทำให้นักศึกษาไม่ต้องเดินทาง หรือต้องเข้าพื้นที่ในการปลูก

ปัจจัยด้านสังคมและวัฒนธรรม : มีการเชื่อมโยงจัดตั้งเป็นชมรมในการดำเนินงานร่วมกัน ก่อให้เกิดเครือข่ายระหว่างนักศึกษา

ปัจจัยด้านเทคโนโลยี : การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีผลต่อการเจริญเติบโตของผัก

#### 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนารูปแบบของกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาในขณะที่โลกมีการเปลี่ยนแปลงควรมีการปรับรูปแบบในแบบที่ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยผู้เรียนควรมีส่วนร่วมในการออกแบบกิจกรรมที่กิจกรรมนั้นสามารถนำประสบการณ์ แนวความคิดมาปรับใช้ได้ โดยไม่ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกโดนบังคับ เกิดการไม่ยอมรับในกิจกรรมที่จัดขึ้น ซึ่งนอกจากจะทำให้ผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่ายและไม่ได้ประโยชน์จากกิจกรรมนั้นแล้วยังสูญเสียงบประมาณในการดำเนินการอีกด้วย

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่มแผนและงบประมาณ กลุ่มย่อย ติดตามงบประมาณ				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การติดตามตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ BB-EVMIS		
องค์ความรู้	การติดตามตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ BB-EVMIS	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)		
		วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย	นายสนธยา เจริญศิริ	นางสาวพุ่มพวง กล้าหาญ	นายกิตติพัฒน์ บัวเล็ก
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน			

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

มีความต้องการพัฒนา การติดตามและการตรวจสอบตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน มีขั้นตอน/คู่มือการเข้าใช้โปรแกรมฯ โดยเริ่มจากการประชุมระดมความคิดเพื่อกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้ แสวงหาความรู้ที่ต้องการ ปรับปรุง ดัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง นำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นชุดความรู้ รวบรวมความรู้และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา ทั้งง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงาน ลดระยะในการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ลดความเสี่ยงในความคลาดเคลื่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ และยังไม่กระทบกับระบบสารสนเทศมีหน่วยงานใช้อยู่เดิม รวมถึงการต่อยอดองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดขึ้นโดยจะนำการพัฒนาการติดตามตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยปฏิบัติ และที่สำคัญสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อต่อยอดองค์ความรู้จากการดำเนินงาน เกิดการพัฒนานวัตกรรมที่ครอบคลุมกับการติดตามและการตรวจสอบงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### 2. วัตถุประสงค์

จัดทำคู่มือการติดตามตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ BB-EVMIS

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

หน่วยงานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผิดและมีการไม่เข้าใจถึงความหมายของตัวชี้วัดส่งผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกผลการดำเนินงานต่างๆ เช่น การติดตามตัวชี้วัดจากหน่วยงานเจ้าภาพไม่เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด, ผลการเบิกจ่ายในระบบ ERP กับใน GFMSI ตอนสิ้นปีไม่ตรงกัน, บันทึกผลตัวชี้วัดผิดผลผลิตหรือไม่ถูกต้องตามเมนู เป็นต้น

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

3.2.1 การบันทึกตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดินเป็นไปด้วยความถูกต้อง

3.2.2 ข้อมูลของตัวชี้วัดจากหน่วยงานส่งมากองนโยบายและแผนตามกำหนดปฏิทิน

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

รวบรวมปัญหาการปฏิบัติงานของการรายงานผลในช่วงเวลาที่ผ่านมานำมาวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงด้วยการประชุมกลุ่มย่อย และทบทวนวรรณกรรม พร้อมทั้งสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในส่วนงานนี้ อีกทั้งยังมีการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำเทคนิคการทำงานมาปรับใช้ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

คู่มือการติดตามตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ BB-EVMIS

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

8.1 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลงร้อยละ 50

8.2 ลดระยะเวลาในการดำเนินการ

8.3 ทุกหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแผ่นดินสามารถรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา ร้อยละ 100

8.4 ร้อยละของสมาชิกในกลุ่มที่ได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

8.5 มีผู้รับผิดชอบให้คำปรึกษา จำนวน 1 คน

8.6 ไม่กระทบกับระบบสารสนเทศที่หน่วยงานใช้อยู่เดิม

### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

มหาวิทยาลัยมี คู่มือการใช้ระบบงานการติดตามตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน ที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติราชการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ลดเวลาการตรวจสอบของหน่วยงานกลาง และขจัดปัญหาการติดตามการรายงานส่งผลให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการรายงานผลไปสู่นายกรัฐมนตรีได้ภายในเวลาที่กำหนด

### 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

10.1 มีผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่คอยให้คำปรึกษาในการแต่ละกระบวนการ ได้รับความร่วมมือจากสมาชิกทุกคนในกลุ่ม ตลอดจนความร่วมมือจากตัวแทนระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

10.2 สมาชิกและตัวแทนหน่วยงานให้ความสำคัญ และของปัญหา และต่างมีความต้องการเดียวกันที่จะพัฒนาระบบ/เครื่องมือการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนาคู่มือการติดตามตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ BB-EVMIS เป็นการต่อยอดจากร่างคู่มือที่ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศได้จัดทำเป็นร่างคู่มือเบื้องต้นเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานสามารถรายงานผลได้ตรงตามกำหนดปฏิทินและข้อมูลถูกต้อง โดยคู่มือฉบับนี้นายกิตติพัฒน์ บัวเล็กได้ดำเนินการนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ไปใช้ในงานวิจัย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการติดตามตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดิน ในระบบ BB-EVMIS : Development the work manual for System usage BB-EVMIS

หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่ม การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) กลุ่มย่อย เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน		
องค์ความรู้	แอปพลิเคชัน Video Conference ที่สนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)		
		วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย			
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน			

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) กลุ่มย่อย เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ได้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่เกิดการระบาดของไวรัส Covid-19 และยังคงมีความจำเป็นที่ต้องเพิ่มระยะห่างทางสังคมระหว่างกันของบุคลากรและนักศึกษา แต่ยังคงต้องดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาต่อไป ทำให้มีแนวคิดที่จะศึกษาการใช้งานแอปพลิเคชัน Video Conference ที่สนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อเพิ่มระยะห่างให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ศึกษาประสิทธิภาพและความเหมาะสมของแอปพลิเคชัน ในการผลิตสื่อวีดีโอเพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนรวมถึงการประชาสัมพันธ์ในสื่อสังคมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และนวัตกรรมใหม่ๆ มาสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และเผยแพร่ในการปฏิบัติงานให้ผู้อื่นได้เรียนรู้ต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรสายสอนและสายสนับสนุนสามารถนำคู่มือไปปฏิบัติงานได้จริง
- 2.2 เพื่อให้เป็นแอปพลิเคชันทางเลือกในการสร้างสื่อโซเชียลมีเดียในการให้ความรู้

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม
  - ยังไม่มี คู่มือ OBS ในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานล่าช้า
- 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่
  - มีคู่มือ OBS เป็นแนวทาง สามารถลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

- 6.1 การอธิบายคู่มือมีความละเอียดค่อยลงลึกไปจนถึง Menu ต่าง ๆ
- 6.2 มีขั้นตอนการ Live Streaming ผ่าน Facebook และ YouTube

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

7.1 ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อหาแนวทางการจัดทำ คู่มือ การใช้งานโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software Studio)

7.2 ถอดองค์ความรู้จากบุคลากรภายในกลุ่ม โดยนำปัญหาที่พบเจอในสถานการณ์ปัจจุบัน มาค้นคว้าหาแอปพลิเคชันที่สนับสนุนการทำงานแบบออนไลน์ จากนั้นนำแอปพลิเคชันมาเปรียบเทียบหาข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละแอปพลิเคชัน เมื่อได้แอปพลิเคชันที่เหมาะสมและครอบคลุมตรงตามความต้องการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงลงมือทดลองใช้งานแอปพลิเคชันด้วยตนเอง กลับกรองปัญหาที่พบหาแนวทางการแก้ปัญหาโดยการร่วมประชุมสมาชิกกลุ่ม เมื่อได้ข้อสรุปและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงจึ่งลงมือปฏิบัติจัดทำเป็น คู่มือ การใช้งานโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software Studio) (ฉบับร่าง)

7.3 นำ คู่มือ การใช้งานโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software Studio) (ฉบับร่าง) ให้กับบุคลากรสายสอนและสายสนับสนุนได้ทดลองใช้งาน และประเมินผล

7.4 นำผลแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ คู่มือ การใช้งานโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software Studio) (ฉบับร่าง) (แบบสอบถามออนไลน์) มาสรุปข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาเป็นฉบับสมบูรณ์สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

7.5 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่อง คู่มือ การใช้งานโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software Studio) ฉบับสมบูรณ์ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้ทดลองปฏิบัติงานจริง

7.6 จัดทำรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง แอปพลิเคชัน Video Conference ที่สนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติ

#### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

คู่มือการใช้งานโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software Studio)

#### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำ คู่มือ การใช้งานโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software Studio) ไปปฏิบัติการใช้งานได้จริง

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การได้รับคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิและนำไปปรับแก้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ อีกทั้งสมาชิกภายในกลุ่มให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ช่วยค้นหาแอปพลิเคชันมาได้หลากหลายเพื่อทำงานเปรียบเทียบ และนำแอปพลิเคชันมาทดลองใช้ได้ จนได้ข้อสรุปในการเลือกใช้แอปพลิเคชันและการจัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การสร้างคลังความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของ Channel YouTube ของหน่วยงาน อาทิเช่น การให้ความรู้ในการใช้งานโปรแกรม การใช้งานเว็บไซต์ประจำตัวอาจารย์ผู้สอน หรือการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Office เป็นต้น

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่มการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มย่อย IT knowledge				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		เทคนิคการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล		
องค์ความรู้	เทคนิคการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)		
		วันที่รายงาน	16 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		นายอโณทัย อรุณเรือง	นางลลิสสา สหาวิน
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย		

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากปัจจุบันเป็นยุคดิจิทัล ทำให้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในความเป็นอยู่ของพวกเราอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังเห็นได้จากการดำรงชีวิตของทุกคนที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการทำงาน การศึกษา การสื่อสาร ต่างตื่นตัวและหันมาให้ความสนใจกับเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น และเพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรของตนเองให้เหมาะสมทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีจำนวนมากให้ได้รับความสะดวก ความรวดเร็ว มีความถูกต้อง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะช่วยให้องค์กรมีกระบวนการทำงานที่เป็นอัตโนมัติ รวดเร็ว ลดการซ้ำซ้อนและความผิดพลาดของข้อมูล ดังนั้นหากบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจที่จะใช้ประโยชน์จากการใช้ระบบสารสนเทศ และตระหนักถึงความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคล จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาไปสู่เป้าหมายอันเป็นทิศทางขององค์กรทุกระดับเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการป้องกัน และตรวจสอบการเข้าใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต ขั้นตอนการป้องกันจะช่วยให้ผู้ที่ใช้งานสักดักกันไม่ให้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถูกเข้าใช้งานโดยผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์ รวมทั้งการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายโดยการใช้คอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น จึงมีความสำคัญต่อผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก ทางสมาชิกกลุ่มความรู้จึงจัดทำเอกสารเทคนิคการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างปลอดภัยและเต็มประสิทธิภาพ

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ยังไม่ทราบถึงการนำเรื่องความปลอดภัยตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ และ พ.ร.บ.ข้อมูลส่วนบุคคล มาใช้ในองค์กร

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้ได้รับความรู้ความเข้าใจในการนำเรื่องความปลอดภัยตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ และ พ.ร.บ.ข้อมูลส่วนบุคคล มาปรับใช้ในองค์กรมากขึ้น

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง

บุคลากรควรศึกษาผลกระทบและข้อควรระวังในการใช้ข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่จะเกิดต่อพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ และ พ.ร.บ.ข้อมูลส่วนบุคคล

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

- 6.1 ต้องดำเนินการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อหาแนวทางการดำเนินงาน
- 6.2 ถอดบทเรียนจากบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ความรู้เรื่องนี้
- 6.3 จัดอบรมการให้ความรู้เรื่องการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- 6.4 ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

เทคนิคการป้องกันภัยคุกคามข้อมูลส่วนบุคคล ในแง่ขององค์กร กลุ่มความรู้ ขอนำเสนอในรูปแบบความรู้ความเข้าใจ หลักการสำคัญตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้สามารถนำไปประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

เทคนิคการป้องกันภัยคุกคามข้อมูลส่วนบุคคล ในแง่ของบุคคล กลุ่มความรู้ ขอนำเสนอในรูปแบบแนวทางปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Policy) เพื่อใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

จากการกลั่นกรองความรู้ที่ได้รับ สกัดออกมาเป็นรายงานสรุปองค์ความรู้เรื่อง เทคนิคการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจัดโครงการอบรม “การป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)” และเอกสารเทคนิคการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล

### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 มีการพัฒนาความสามารถที่จะแบ่งปันความรู้ที่ได้เรียนรู้มาให้กับคนอื่น ๆ ในองค์กร และนำความรู้ไปปรับใช้กับงานที่ทำอยู่ให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

9.2 สามารถศึกษาวิธีการการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคลจากเอกสารที่เผยแพร่ได้

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคล กับผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มความรู้ เนื่องจากเกิดจากแรงบันดาลใจ และความสามารถของสมาชิกในกลุ่ม ดังนี้

- 1) สมาชิกในกลุ่มมีความรู้ความเข้าใจการป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคลมากขึ้น
- 2) ความรู้ที่ได้จากการกลั่นกรอง เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
- 3) ความร่วมมือภายในกลุ่มที่ช่วยกันแบ่งปันความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับโดยตรง
- 4) บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถเรียนรู้การป้องกันภัยคุกคามด้านข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยตนเอง

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จะต้องดำเนินการจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้ระบบงานต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และในปัจจุบันมี พรบ. เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคล เพิ่มเติมเข้ามาต้องเล็งเห็นความสำคัญอย่างยิ่ง จึงเห็นควรให้ทุกหน่วยจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป็นตัวแทน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีระดับความรู้ความสามารถที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลของทางมหาวิทยาลัย และสามารถถ่ายทอด นำความรู้ที่ได้ไปจัดการฝึกอบรมยังหน่วยงานของตนเอง เพื่อให้เพื่อนร่วมงานได้รับรู้ถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระบบภายในมหาวิทยาลัยได้ หลักจากผ่านการฝึกอบรมมาแล้วจัดให้มีการฝึกอบรมภายในหน่วยงานของตนเอง แล้วรายงานผลการจัดฝึกอบรมภายในหน่วยงาน กลับมายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดูแล เรื่องการจัดการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อที่จะได้รายงานผลการจัดการฝึกอบรมให้กับผู้บริหารรับทราบข้อมูลต่อไป

หน่วยงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มการเงินและพัสดุ กลุ่มย่อย 5 กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (สำนัก สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ กอง)				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การพัฒนามาตรฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์		
องค์ความรู้	การพัฒนามาตรฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	อาจารย์ดร.พีระพล ชัชวาลย์	นางสาวสุลาวัลย์ พันธ์ศรี	นางศิริมา เจริญสุข

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

ตามที่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560 สาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลงคือการซื้อจัดจ้างจากเดิม 6 วิธี กำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธีได้แก่ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก 3) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบใหม่ และมีการปรับเปลี่ยนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มียอดเกินกว่า 10,000 บาท เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีการจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวนหลายชิ้น และมอบให้กับผู้ใช้งานที่แต่ละท่านนำไปปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ต้องตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี ทำให้มีปัญหาในการค้นหาและตรวจสอบครุภัณฑ์แต่ละชิ้น เพราะบางชิ้นรูปแบบเหมือนกัน ทำให้การตรวจสอบยากต่อการปฏิบัติงานและใช้ระยะเวลาในการค้นหา จะไม่ทันต่อการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีนั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับจัดหาพัสดวยังไม่มีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบส่งผลให้การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามการจำแนกค่าใช้จ่าย จำแนกประเภทของวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงเป็นที่มาของการจัดตั้งกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่างๆ ระดับกอง สำนัก สถาบัน และวิทยาลัยในกำกับ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้สำหรับจัดการปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานดำเนินงานโดยวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นวิธีที่หน่วยงานระดับ สำนัก,สถาบัน, วิทยาลัย,ศูนย์, กอง ได้รับงบประมาณตามแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 ลดระยะเวลาการค้นหาครุภัณฑ์
- 2.2 ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีได้ทันต่อเวลา
- 2.3 ตรวจสอบอายุการใช้งานของครุภัณฑ์เพื่อตัดจำหน่าย
- 2.4 สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็วเนื่องจากมีรูปภาพครุภัณฑ์

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม -

3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่ ลักษณะงานคือ การสร้างแบบฟอร์มลงทะเบียนข้อมูลครุภัณฑ์

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

ใส่รูปภาพครุภัณฑ์ ช่วยให้การค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

การพัฒนามาตรฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ ระดับหน่วยงาน ( สำนัก,สถาบัน,วิทยาลัย,ศูนย์,กอง)

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 9.1 นำแบบฟอร์มการลงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
- 9.2 แยกประเภทของหมวดครุภัณฑ์ให้ชัดเจนเอื้อต่อการค้นหา

### 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- 10.1 ความสามัคคีในกลุ่มช่วยกันคิดช่วยกันแก้ไขการทำงานให้รวดเร็ว
- 10.2 การคิดค้นทำแบบฟอร์มมาช่วยลดระยะเวลาของการตรวจสอบครุภัณฑ์

### 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ทำเป็นรูปแบบบาร์โค้ดสแกนการค้นหาครุภัณฑ์

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)			
กลุ่มการเงินและพัสดุ กลุ่มย่อย การจัดทำเงินเดือน			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		กระบวนการจัดทำเงินประจำตำแหน่ง	
องค์ความรู้	กระบวนการจัดทำเงินประจำตำแหน่ง	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	จัดทำโดย นางสาวกุลนิดาวรรณ คำคำ	
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน		

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ กลุ่มย่อย กระบวนการจัดทำเงินเดือน เกิดจากการรวมตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเงินเดือนของหน่วยงานต่างๆ มีการกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ กระบวนการจัดทำเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งตอบสนองตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน และเป้าประสงค์ในเรื่อง มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานที่สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล สมาชิกกลุ่มประกอบด้วยบุคลากรสายสนับสนุน 7 คน จาก 6 หน่วยงาน ดังนี้ 1) คณะวิทยาการจัดการ 2) คณะครุศาสตร์ 3) กองบริหารงานบุคคล 4) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 5) บัณฑิตวิทยาลัย และ 6) วิทยานวัตกรรมและการจัดการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ กลุ่มย่อย กระบวนการจัดทำเงินเดือน ได้ดำเนินงานจัดการความรู้ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สักต้องค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดทำเงินเดือนให้เกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

### 2. วัตถุประสงค์

สมาชิกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สักต้องค์ความรู้ และนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการจัดทำเงินเดือนให้เกิดข้อผิดพลาดหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ยังขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำเงินประจำตำแหน่ง และยังไม่ทราบระเบียบที่ชัดเจน

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำเงินประจำตำแหน่งและวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และทราบระเบียบที่ชัดเจน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

#### การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน

การทำเงินประจำตำแหน่งมีความเสี่ยงมากเพราะมันเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบอาจเกิดข้อผิดพลาดได้มาก และเป็นเรื่องใหม่ที่ทางหน่วยงานรับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการเอง สมาชิก

กลุ่มจึงได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อหาขั้นตอนการเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงาน โดยการที่ทำการแลกเปลี่ยนปัญหาที่เกิดขึ้นทุกหน่วยงานมาจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการคำนวณเงินประจำตำแหน่ง และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ขึ้นมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเงินประจำตำแหน่ง ได้อย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาในการทำงานในการทำงานผิดพลาด

#### พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน

จากการที่นำกระบวนการมาเปรียบเทียบกับเพื่อตรวจสอบปัญหาที่เคยเกิดขึ้นด้วยการนำปัญหาต่างๆมารวบรวมแล้วนำมาทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติการคำนวณเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง) ทำให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ทำเงินเดือนเมื่อเกิดปัญหาที่สามารถนำคู่มือการทำเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง) และจากความรู้ที่ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงานการทำเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งดูจากรายงานการประมวลผลเงินเดือนแต่ละเดือนจากระบบ ERP

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks) (สรุปโดยย่อ)

มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและแนวทางการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบ พร้อมกับได้พบผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้คำแนะนำแนวทางการทำงานที่ถูกต้อง ทำให้การทำงานไปในทิศทางเดียวกันและประสบความสำเร็จ

#### 7. ผลของการดำเนินงาน

- 7.1 ได้เล่มคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางปฏิบัติการคำนวณเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง)
- 7.2 งานวิจัย R2R เรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดทำเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง)

#### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

- 8.1 ได้เล่มคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางปฏิบัติการคำนวณเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง)
- 8.2 งานวิจัย R2R เรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขการจัดทำเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง)

#### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 ทำให้ในกลุ่มมีความรู้ และเทคนิคการเบิกจ่ายของกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนในจัดทำเงินประจำตำแหน่ง

9.2 ได้แลกเปลี่ยนปัญหากระบวนการจัดทำเงินประจำตำแหน่ง มาปรับใช้กับหน่วยงานตัวเองเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9.3 นำปัญหาต่างๆมารวบรวมแล้วนำมาทำเป็นคู่มือ “การปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติการคำนวณเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง)” ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ทำเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง) เมื่อเกิดปัญหาที่สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติการคำนวณเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง) และจากความรู้ที่ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน การทำเงินเดือน (เงินประจำตำแหน่ง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ในกลุ่มได้มีการร่วมมือในการจัดการความรู้ เสียสละเวลาในหน้าที่งานหลักมาช่วยเหลือกัน เท่าที่ตัวเองจะช่วยเหลือได้ ทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและนำไปพัฒนาในงานของตัวเองต่อไป

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปต่อยอดในการจัดทำเงินเดือน

<b>ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)</b> กลุ่มธุรการและสารบรรณ กลุ่มย่อย การสืบค้น ติดตามและจัดเก็บเอกสารในระบบ E-office			
<b>หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)</b>		การพัฒนาเทคนิคการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office	
<b>องค์ความรู้</b>	การใช้งานและการแก้ไขปัญหา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
<b>ประเภท</b>	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> การวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	จัดทำโดย กลุ่มธุรการและสารบรรณ กลุ่มย่อย การสืบค้น ติดตามและจัดเก็บเอกสารในระบบ E-office	

**1. ความจำเป็นและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค**

ด้วยปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการใช้ระบบงานธุรการและสารบรรณที่ใช้ในการบริหารจัดการอยู่ด้วยกัน 2 รูปแบบ คือ 1) งานธุรการและสารบรรณแบบเดิม (Manual) เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับเอกสาร การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ซึ่งยังมีความจำเป็นต้องใช้งานอยู่ยังมีหลายหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมีการติดต่อสื่อสารยังใช้รูปแบบเดิมยังไม่ได้มีการพัฒนามาเป็นอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบนี้จะใช้กับหน่วยงานที่ติดต่อกับภายนอกเป็นส่วนใหญ่ 2) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้ในการจัดการบริหารด้านงานธุรการและสารบรรณ และสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีชื่อระบบว่า “ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Suan Sunandha Rajabhat University)” เป็นระบบที่มหาวิทยาลัย นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านงานธุรการและสารบรรณรวมถึงงานจัดประชุมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้เทคโนโลยีช่วยให้การติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูล ด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดปัญหาเรื่องระยะทาง ถึงแม้ว่าจะอยู่นอกที่สถานที่ปฏิบัติงาน เพียงมีอินเทอร์เน็ตก็สามารถเชื่อมโยงให้การทำงานเร่งด่วนได้อย่างไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ลดปัญหาเอกสาร และช่วยประหยัดทรัพยากร อำนวยความสะดวกด้วยระบบการจัดเก็บ เอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้สามารถเรียกใช้เอกสารย้อนหลังได้ง่าย โดยใช้ระบบการค้นหาเอกสาร ซึ่งรวดเร็วและเป็นระเบียบกว่าการจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ ทั้งยังช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารอีกด้วย สามารถทำให้การนัดหมายการประชุมไปยังบุคคลที่ต้องการ ให้เข้าประชุมซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับ และทุกๆ คนสามารถรับทราบได้ในเวลาเดียวกัน นอกจากช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและง่ายขึ้น จึงทำให้ระบบดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการทำงานในมหาวิทยาลัยและมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับการทำงานในด้านต่างๆ รวมถึงงานธุรการและสารบรรณ

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานไปสู่การค้นหาวិธีการแก้ไขปัญหาโดยได้ร่วมวิเคราะห์และสรุปผลจนเป็นองค์ความรู้ ด้านการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

2.2 เพื่อให้มีคู่มือการใช้งานและการแก้ไขปัญหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Suan Sunandha Rajabhat University) ในการปฏิบัติงานแต่เมื่อเกิดปัญหาจากการใช้งาน ได้ทำการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รู้ โดยคู่มือที่มีเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดปัญหายังไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

มีคู่มือการใช้งานและการแก้ไขปัญหาในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เมื่อเกิดปัญหาจากการใช้งาน สามารถดูและแก้ไขได้ตามคู่มือการใช้งานและมีวิธีการแก้ไขปัญหาในการใช้งาน รวมถึงสามารถนำไปสอนงานกับพนักงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานที่ใช้งานในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Suan Sunandha Rajabhat University) ได้

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

#### 6.1 เทคนิคการค้นหาเอกสารในระบบ E-office

- 1) การค้นหาจากเลขที่หนังสือ
- 2) การค้นหาจากชื่อเรื่อง
- 3) การค้นหาจากวัน/เดือน/ปี
- 4) การค้นหาจากชื่อหน่วยงาน
- 5) การค้นหาจากผู้ลงนามหลัก
- 6) การค้นหาแบบง่าย
- 7) การค้นหาแบบขั้นสูง

#### 6.2 เทคนิคการสร้างเส้นทางมาตรฐาน (ส่วนบุคคล)

#### 6.3 เทคนิคการติดตามเอกสารในระบบ E-office

#### 6.4 เทคนิคการการจัดเก็บเอกสารในระบบ E-office (แฟ้มจัดแยกเอกสารส่วนบุคคล)

#### 6.5 วิธีการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ E-office

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

เทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

การจัดการความรู้ของกลุ่มธุรกิจและสารสนเทศ กลุ่มย่อยที่ 3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานไปสู่การค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหาโดยได้ร่วมวิเคราะห์และสรุปผลจนเป็นองค์ความรู้ ได้มีการ จัดทำคู่มือการใช้งานและการแก้ไขปัญหาในระบบสารสนเทศ

อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณโดยได้รวมเทคนิคต่างๆด้านการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการค้นหาเอกสารในระบบ E-Office การสร้างเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล การติดตามเอกสารในระบบ E-Office ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารในระบบ E-Office เพิ่มเอกสารแยกส่วนบุคคล โดยเทคนิคเหล่านี้มีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและเป็นเทคนิคส่งผลให้การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว ลดขั้นตอนลดกระบวนการทำงาน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงระดับผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรที่มีความสนใจตั้งแต่บุคลากรมือใหม่/ขั้นเริ่มต้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนสามารถนำไปใช้งานและการแก้ไขปัญหาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไว้สำหรับเผยแพร่ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 9.1 ทำให้มีเทคนิคและมีวิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 9.2 เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- 9.3 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดประโยชน์และช่วยคิดวิธีการแก้ไขปัญหา
- 9.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กลุ่มงานธุรการและสารบรรณ ได้รับความร่วมมือจากสมาชิกกลุ่มที่ได้ไปศึกษาหาความรู้การเก็บข้อมูลการศึกษา “การพัฒนากระบวนการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)” และสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ใช้งานธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ได้นำความรู้ที่ได้ของสมาชิกแต่ละคนมาสรุปผลเป็นองค์ความรู้ ตลอดจนการไปศึกษาจากแหล่งความรู้อื่นๆ มาช่วยกันคิดวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และนำแนวทางที่ดีที่สุด ลดกระบวนการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ มารวมเป็นเล่มคู่มือ การใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) จึงทำให้เกิดองค์ความรู้และมีคู่มือในการแก้ไขปัญหาการใช้งานดังกล่าว

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนาเทคนิคและวิธีการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) จากการปฏิบัติงานจริงให้สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณใหม่และในส่วนอื่นๆที่ยังไม่ได้ศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นแหล่งรวมวิธีการใช้งาน เทคนิค ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและง่ายขึ้น การติดตามเอกสารที่สามารถพบลำดับหนังสือว่าถึงขั้นตอนไหน การสร้าง-ส่งหนังสือที่ง่ายและประหยัดเวลา ลดขั้นตอน เป็นหมวดหมู่ ตลอดจนสามารถนำไปเป็นคู่มือในการสอนงานให้พนักงานใหม่ บุคลากรทั่วไป และบุคลากรที่ใช้งานในหน่วยงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติการจนถึงระดับผู้บริหารได้

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่มหลัก ชุมนานและสารบรรณ กลุ่มย่อย แก๊งโฮ๊ะ				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอกที่มีประสิทธิภาพ		
องค์ความรู้	การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายนอกที่มีประสิทธิภาพ		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย			
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	นายอนุพล ศรีสว่าง	นางสาวเพชรรัตน์ แสงเงินยอด	กลุ่มแก๊งโฮ๊ะ

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มแก๊งโฮ๊ะ เป็นกลุ่มของสมาชิกที่ปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานทั่วไป มีลักษณะการทำงานที่มีความคล้ายคลึงกัน โดยหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคือ การรับ-ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก การรวมตัวกันของสมาชิกกลุ่มแก๊งโฮ๊ะเกิดจากการที่ประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน มีเป้าหมายร่วมกันที่จะพัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น และต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน และสามารถนำความรู้ดังกล่าวมาพัฒนาวิธีการทำงาน ให้เกิดการสร้างความรู้ใหม่ๆ เพื่อประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ มหาวิทยาลัย ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารฯ มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล คัมภีร์ธุรการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเชื่อมโยงข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อมีระบบการจัดการความรู้
- 2.2 เพื่อจัดการองค์ความรู้ให้มีประโยชน์
- 2.3 ได้พบทบทวนองค์ความรู้ขององค์กร

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

การรับ-ส่ง หนังสือ ราชการภายนอก ล่าช้า ไม่ทันเวลา บางเรื่องไม่ตรงกับผู้รับในเอกสาร เนื่องจากไม่มีการประสานงานระหว่างเจ้าของเรื่องกับผู้รับ เพราะเปียเรื่องใหม่

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

การรับ-ส่ง หนังสือ ราชการภายนอก เกิดความรวดเร็ว มีการประสานงานล่วงหน้าระหว่างผู้รับเอกสารและผู้ติดต่อ เพื่อให้เอกสารทันเวลาที่ต้องการ

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

การจัดการความรู้จะไม่ประสบความสำเร็จถ้า มองข้ามสมาชิกคนใดคนหนึ่งภายในกลุ่มองค์ความรู้ ทุกคนคือคนสำคัญและมีความหมายเท่าๆ กัน

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

กลุ่มแกงโฮะ ได้องค์ความรู้ที่ดี

#### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

เกิดนวัตกรรมและกระบวนการทำงานที่ดี

#### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

เพิ่มศักยภาพในการทำงาน เพราะมีข้อมูล สารสนเทศและความรู้ขององค์กรที่ถูกต้อง

#### 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การมีส่วนร่วมจากบุคลากรทั้งหมด

#### 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

มีการต่อยอดองค์ความรู้ต่อไปเรื่อยๆ

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)			
กลุ่ม ธุรการและสารบรรณ กลุ่มย่อย การสร้างเส้นทางเดินเอกสาร e-office			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การพัฒนารูปแบบการจัดส่งเอกสารในระบบ e - office	
องค์ความรู้	รูปแบบเส้นทางส่งเอกสารในระบบ e - office	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	จัดทำโดย	
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	นางสาวปาณิสรา นิตฺธ	

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงานภายในคณะ ทำให้เกิดความล่าช้า อีกทั้ง การปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐานและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเอกสาร โดยได้นำระบบเข้ามาใช้ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่มุ่งเน้นให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดต้นทุนและทรัพยากร อีกทั้งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้นนั้น กลุ่มความรู้ (กลุ่มที่ 1) จึงจัดกลุ่มเพื่อศึกษาการพัฒนา รูปแบบการจัดส่งเอกสารในระบบ e - office ต่อเนื่องจาก องค์ความรู้ในปี 2563 ที่กลุ่มความรู้ได้ดำเนินการศึกษาในเรื่องการสร้างเส้นทางเดินเอกสารในระบบ e - office ซึ่งจะเป็นวิธีการช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นการพัฒนางานประจำสูงงานวิจัย (R2R) ในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และระบบการใช้งาน (e-office) ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อศึกษารูปแบบการจัดส่งเอกสารในระบบ e - office ของหน่วยงาน
- 2.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดส่งเอกสารในระบบ e - office ของหน่วยงาน

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

สมาชิกกลุ่มความรู้ (กลุ่มที่ 1) ส่วนใหญ่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในเดียวกัน ภายในฝ่าย/ส่วนงาน สำนัก คณะ ผ่านระบบ e - office โดยปกติจะดำเนินการ สร้างเส้นทางในรูปแบบเดิม ๆ โดยใช้วิธีการเลือกผู้รับเอกสาร โดยเลือกชื่อ ทีละคนตามลำดับ หรือ ในลำดับเดียวกัน ซึ่งการจัดทำบันทึกข้อความของแต่ละคนจะใช้เวลาไม่เท่ากัน ทำให้เกิดความล่าช้า และใช้เวลานาน บางครั้งแต่ละวันอาจมีหลายฉบับ

สมาชิกกลุ่มความรู้ (กลุ่มที่ 1) จึงได้ดำเนินการศึกษาแนวทางองค์ความรู้ใหม่ ๆ จากระบบ e - office เพื่อมาทดลองใช้งานในการสร้างเส้นทางการจัดส่งเอกสารในระบบ e - office ใน

ขณะเดียวกันก็พบว่าในเส้นทางที่ถูกกำหนดไว้นั้น ยังไม่มีความถูกต้อง และสมบูรณ์ต่อการใช้งาน สมาชิกกลุ่มความรู้ (กลุ่มที่ 1) จึงมีความต้องการที่จะพัฒนารูปแบบการจัดส่งเอกสาร เส้นทางในระบบ e-office ให้กับบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร พร้อมทั้งได้ทำการวิเคราะห์และศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานภายใน พบว่ามีปัญหา 2 เรื่อง ดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย 2 ปัจจัยหลัก ดังนี้
  - 1.1 เกิดจากมีการเพิ่มลำดับบุคคลในเส้นทางหลัก
  - 1.2 ปัญหาที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงบุคคลในเส้นทาง
2. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายใน

การนำเส้นทางเอกสารไปใช้ อาจมีปัญหาเกี่ยวกับการเลือกใช้รูปแบบบันทึกข้อความ บางเรื่องไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่อง นั้น เช่น อาจเกิดความล่าช้า จากต้นเรื่อง หรือ ลงนามเอกสารค้างไว้ แต่ไม่ได้ตรวจสอบ ติดตามเอกสาร หรือ หนังสือบางประเภท เป็นหนังสือประเภทใหม่ ซึ่งอาจจะต้องเพิ่มประเภทของหนังสือในเส้นทางเอกสาร

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นทั้ง 2 ปัจจัยนั้น สมาชิกกลุ่มความรู้ (กลุ่มที่ 1) ได้ดำเนินการปรับปรุง โดยปรับเปลี่ยนบุคคลที่อยู่ในเส้นทางให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ให้ตรงกับประเภทของเอกสาร พร้อมทั้งจัดประเภทของเอกสารโดยแยกให้เกิดความชัดเจน มากยิ่งขึ้น การจำแนกตามประเภทเอกสาร จากเดิมทั้งหมดมี 42 แบบฟอร์ม โดยแต่ละแบบฟอร์มไม่ได้มีการใช้งานอยู่บ่อยครั้ง จึงรวบรวมแบบฟอร์มที่มีการใช้งานและดำเนินการอยู่บ่อย ๆ ได้จำนวน 12 แบบฟอร์ม และนำมาสร้างเป็นเส้นทางมาตรฐานของหน่วยงานหรือ เส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลได้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดส่งเอกสาร พร้อมทั้งได้ดำเนินการศึกษาการพัฒนารูปแบบการจัดส่งเอกสารในระบบ e-office อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

สามารถเลือกผู้รับเอกสารพร้อมกันหลายคน โดยใช้เวลาไม่ถึง 2 นาที

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

มีรูปแบบเส้นทางมาตรฐานในการจัดส่งเอกสารในระบบ e-office ใช้งานในหน่วยงาน และ

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและใช้งานในระบบได้อย่างดี เกิดความสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งลดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารในการทำงาน ลดความล่าช้าต่อการจัดทำเอกสารที่ต้องส่งถึงผู้รับหลาย ๆ คน และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการเลือกบุคคลในเส้นทางผิด

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

สมาชิกกลุ่มความรู้ (กลุ่มที่ 1) มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของรูปแบบเส้นทางในระบบ e-office นำมาสู่การพัฒนาปรับเปลี่ยนการจัดส่งเอกสารในระบบ e – office ทำให้เกิดเป็นคู่มือการใช้งานเกี่ยวกับรูปแบบการจัดส่งเอกสารภายในหน่วยงาน มีการปรับปรุงเส้นทางให้ทันสมัย ตรงต่อวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานในหน่วยงานมากขึ้น

ทั้งนี้ ยังช่วยให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีระบบที่ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ทำให้มีแรงบรรดาลใจในการปฏิบัติงานและสร้างผลงานไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพมากขึ้น พร้อมทั้งผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพมากขึ้นต่อไป

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

สมาชิกกลุ่มความรู้ (กลุ่มที่ 1) ทุกหน่วยงานมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง และมีการประชุมระดมความคิดเห็นในการพัฒนารูปแบบการจัดส่งเอกสารในระบบ e – office เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ของแต่ละหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานในครั้งประสบความสำเร็จ บรรลุผลตามที่ตั้งไว้

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

สมาชิกกลุ่มความรู้ (กลุ่มที่ 1) สามารถนำองค์ความรู้และพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัยได้ ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีระบบ ที่มีคุณภาพ มากขึ้น พัฒนารูปแบบการจัดส่งเอกสารในระบบ e – office ให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มหลัก NKPT & CLS to KPIs				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		วิธีการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากร วิทยาเขตนครปฐม และวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		
องค์ความรู้	วิธีการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากร	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)		
		วันที่รายงาน	13 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์	นางสาวชุลีกร บุญถนอม	นางสาวชุลีกร บุญถนอม

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

ด้วยบุคลากรของวิทยาเขตนครปฐมและวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะได้รับการประเมินด้วยเกณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อนำมาพิจารณาจ่ายเงินรางวัลประจำปี และปรับเงินเดือน ซึ่งจะแตกต่างกับหน่วยงานตามโครงสร้าง หรือหน่วยงานที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้บริหารคาดหวังที่จะกำหนดเกณฑ์หรือตัวชี้วัดที่สามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นเครื่องมือวัดประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

2.2 ผู้บริหารสามารถใช้ตัวชี้วัดเหล่านี้ เป็นเครื่องมือในการวัด/ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประกอบการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปีได้

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ไม่มีตัวชี้วัดและวิธีการเก็บข้อมูล สำหรับการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม ทำให้ไม่สามารถสรุปผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

บุคลากรมีตัวชี้วัดรายบุคคลตามงานที่ปฏิบัติ มีวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับงาน รวมทั้งแบบเก็บข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ สามารถสรุปและประเมินผลสำเร็จของงานที่ทำได้อย่างชัดเจน

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

สร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจของจุดประสงค์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้นี้ แก่บุคลากรทุกฝ่าย/ทุกคน

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเป็นอย่างดี

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

มีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและวิธีการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดอย่างเหมาะสม สามารถนำไปใช้งานได้จริง

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

จากเดิมไม่มีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม ชัดเจน แต่เมื่อนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมกันคิดและกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานของตนเอง มีวิธีการเก็บข้อมูลตัวชี้วัดอย่างเหมาะสม มีระเบียบแบบแผน ทำให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้บริหารได้นำไปใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล (โบนัส) ประจำปี และปรับขึ้นเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บุคลากรให้ความสำคัญกับการดำเนินงานจัดการความรู้ และให้ความร่วมมือในทุกๆกิจกรรมของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันระดมความคิด เพื่อให้ได้มาซึ่งตัวชี้วัด วิธีเก็บข้อมูล และแบบเก็บข้อมูลที่สมบูรณ์แบบที่สุด

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

มีการพัฒนา/ปรับปรุงตัวชี้วัดและแบบเก็บข้อมูลเพื่อให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดและแบบเก็บข้อมูลที่เสถียรและสมบูรณ์แบบที่สุด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

หน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ			
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มกระบวนการพัฒนาสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้านภาษา			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		แนวทางและกระบวนการพัฒนาสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้านภาษา	
องค์ความรู้	แนวทางและกระบวนการพัฒนาสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้านภาษา	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	จัดทำโดย	
	<input type="checkbox"/> การวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	นายภัทรารุช สิริวิสุทธิ	

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายเร่งปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งระบบให้สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาตนเองนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและในระดับอาเซียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดนโยบายการปฏิรูปการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานขึ้น เพื่อให้ทุกภาคส่วนได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องเร่งรัดปฏิรูปการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ และพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะและทักษะตามที่กำหนดโดยเร็ว กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดนโยบายการปฏิรูปการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อส่งเสริมการยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ดังนี้

#### 1. ขยายโครงการพิเศษด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ได้แก่

- (1) English Program (EP)
- (2) Mini English Program (MEP)
- (3) International Program (IP) สำหรับ ผู้เรียนที่มีความสามารถทางวิชาการสูง
- (4) English Bilingual Education (EBE) โดยจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และศิลปศึกษาแบบสองภาษา (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) และ
- (5) English for Integrated Studies (EIS) ด้วยการสอนวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์เป็น ภาษาอังกฤษ

2. พัฒนาห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Enrichment Class) เพื่อให้ผู้เรียนที่มี ศักยภาพทางภาษาอังกฤษสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทางสังคม (Social Interaction) และด้านวิชาการ (Academic Literacy) และพัฒนาห้องเรียนสนทนาภาษาอังกฤษ (Conversation Class) ที่เน้นทักษะการฟังและการพูดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรและรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับประกอบอาชีพ โดยเฉพาะสำหรับผู้เรียนที่จะจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และในโรงเรียนขยายโอกาส

#### 3. จัดกิจกรรมและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เช่น

(1) การเข้าค่ายภาษาอังกฤษแบบเข้ม ระยะ 2-4 สัปดาห์ (84-170 ชั่วโมง) ในช่วงปิดภาคเรียน สำหรับนักเรียนทั่วไป และค่ายนานาชาติสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถสูง

(2) การเพิ่มชั่วโมงเรียน การเรียนอย่างต่อเนื่อง ครึ่งวัน/ทั้งวัน/หรือมากกว่านั้น รวมทั้ง

(3) การจัดสภาพแวดล้อม/บรรยากาศที่ ส่งเสริม/กระตุ้นการฝึกทักษะการสื่อสาร เช่น English Literacy Day, English Zone, English Corner, การประกวดแข่งขันต่างๆ ป้ายสารนิเทศ และการเพิ่มกิจกรรมการอ่านในและนอกห้องเรียน ด้วยเนื้อหาสาระที่หลากหลาย เป็นต้น

4. ให้มีการเรียนการสอนวิชาสนทนาภาษาอังกฤษเป็นการทั่วไป และมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น รวมถึงจัดให้เป็นสาระเพิ่มเติมในลักษณะวิชาเลือกได้ด้วย เพื่อให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสนใจความถนัดและศักยภาพ

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานจัดการศึกษาที่ดำเนินการตามหลักพันธกิจ 4 ด้าน คือ ให้การศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาให้กับบุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งบุคลากรในสังกัดต่างๆ ด้วยวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มีหลักสูตรการสอนภาคภาษาอังกฤษ จึงมีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคต่างๆ ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ทั้งเทคนิคการสอน รูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษต่างๆ

จากความสำคัญดังกล่าว วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ จึงได้กำหนดการจัดตั้งกลุ่มองค์ความรู้ “กระบวนการพัฒนาสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้านภาษา” เพื่อยกระดับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านภาษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนากระบวนการให้บริการวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อพัฒนาสถานศึกษาในด้านภาษาต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง และผลจากการนำไปใช้
การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาภาษาต่างประเทศในห้องเรียน	การจัดการเรียนการสอนเป็นแบบ Active Learning	รูปแบบการสอนในห้องเรียนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม และมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ ส่งผลให้ผู้เรียนมาความสนใจในการเรียนวิชาภาษาต่างประเทศมากยิ่งขึ้น
การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	เสริมสร้างบรรยากาศ และเสริมสร้างกิจกรรมความเป็นนานาชาติภายในโรงเรียน	มีเจ้าของภาษาชาวต่างชาติเป็น ผู้สอนนักเรียน, การจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมต่างชาติต่างๆ, การจัดกิจกรรมเสริมนอกห้องเรียน ลด

กระบวนการ/แนวทาง/ วิธีการเดิม	กระบวนการ/แนวทาง/วิธีการใหม่	สิ่งที่ปรับปรุง และผลจากการ นำไปใช้
		เวลาเรียน เพิ่มเวลารู ส่งผลให้ ผู้เรียนมีความกล้าแสดงออก และ ชื่นชอบในการเรียนรู้วิชา ภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

ปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning ให้เหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน เช่น ระดับอนุบาล จะให้มีกิจกรรมการสังเกตระดับชั้นประถมศึกษา จะมีการเรียนการสอนในหนังสือประกอบกับกิจกรรมการเรียนรู้เพิ่มเติม ระดับชั้นมัธยมศึกษา จะเป็นการเรียนการสอนตามหนังสือ ตำรา และเสริมสร้างกิจกรรมการออกแบบความคิดสร้างสรรค์ เป็นกลุ่ม

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

นักเรียนในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น

#### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

- 8.1 นักเรียนมีความมั่นใจในการพูดภาษาอังกฤษ
- 8.2 นักเรียนมีความสนใจในรายวิชาภาษาต่างประเทศ
- 8.3 บุคลากรของสถานศึกษาสามารถสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศได้

#### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

##### ประโยชน์ขององค์ความรู้

มีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้ได้รับองค์ความรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์สูงหรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารการศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศมากยิ่งขึ้น

##### ตัวอย่างการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน

นำแนวทางและกระบวนการพัฒนาฯ ไปใช้ในการบริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี สู่การเป็นโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศด้านภาษา ปีการศึกษา 2563 โดยได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการสอนในห้องเรียนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม และมีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ ส่งผลให้ผู้เรียนมาความสนใจในการเรียนวิชาภาษาต่างประเทศมากยิ่งขึ้น มีเจ้าของภาษาชาวต่างชาติเป็นผู้สอนนักเรียน, การจัดกิจกรรมทาง

วัฒนธรรมต่างชาติต่างๆ, การจัดกิจกรรมเสริมนอกห้องเรียน ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ส่งผลให้ผู้เรียนมีความกล้าแสดงออก และชื่นชอบในการเรียนรู้วิชาภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น

#### 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การทำงานเป็นทีม การร่วมแรงร่วมใจของสมาชิกกลุ่มความรู้ ถือเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จหลักของการทำกิจกรรมนี้ เนื่องจากสมาชิกของกลุ่มความรู้ มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการโครงการได้อย่างหลากหลาย สมาชิกกลุ่มความรู้ ร่วมกันระดมความคิด จนเกิดเป็นองค์ความรู้ กระบวนการ วิธีการที่นำมาสู่ความสำเร็จของกิจกรรม KM

#### 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กลุ่มความรู้ เตรียมที่จะพัฒนากระบวนการพัฒนาสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศด้านภาษาต่อไป โดยดำเนินการในด้านการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มการบริการการศึกษา กลุ่มย่อย ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		แนวปฏิบัติการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		
องค์ความรู้	แนวปฏิบัติการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	คค/2124	
		วันที่รายงาน	9 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	ผศ.ดร.ทัศนีย์ เศรษฐพงษ์
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน			

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ภายใต้งานของฝ่ายวิชาการ มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการประจำส่วนงานนี้ คือ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเป็นผู้ดูแลและกำกับการปฏิบัติงานซึ่งมีความสำคัญอย่างมากในการดูแลนักศึกษา การส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการทำงานด้วยประสบการณ์จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สังเกตการณ์สอน) และการฝึกสอนของนักศึกษา

ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี) พ.ศ.2562 ส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1-3 และออกฝึกสอนในปี 4

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (5 ปี) ส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1-2 ฝึกสอนเต็มรูปแบบในวิชาเอก 1 ปี ซึ่งทั้ง 2 หลักสูตร ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต้องดูแลนักศึกษา จำนวน 2,059 คน มีโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครูที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์จำนวน 98 โรงเรียน ทำให้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูประสบปัญหาในการติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน และโรงเรียนเลือกรับเฉพาะนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเท่านั้น

จากปัญหาและความสำคัญเกี่ยวกับส่วนงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวนโรงเรียนมีน้อย การติดต่อประสานงานกับโรงเรียน และการเลือกรับนักศึกษาเฉพาะฝึกปฏิบัติการสอน สมาชิกกลุ่มรวมตัวโดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายศูนย์ฝึก อาจารย์นิเทศก์สาขา อาจารย์นิเทศก์โรงเรียนรวมตัวกันแก้ปัญหาาร่วมกัน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สรรวจปัญหาและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

1) ภาระงานในการดูแลนักศึกษาชั้นปีที่ 1-5 จำนวน 2,059 คนและ โรงเรียนร่วมวิชาชีพครูที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำนวน 98 โรงเรียน

2) การติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในช่วงการแพร่ระบาดโควิด -19

3) โรงเรียนเลือกรับเฉพาะนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

#### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

1) การจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเพื่อดูแลนักศึกษา

2) การจัดทำขั้นตอนการติดต่อสื่อสารกับทางโรงเรียน

3) การจัดทำขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กับทางโรงเรียนให้รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์

วิชาชีพครู

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

ไม่มี

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

การจัดทำคู่มือต้องอยู่บนเงื่อนไขของครูสภา การติดต่อช่องทางออนไลน์ 1 ช่องทางเพิ่มเป็น 3 ช่องทาง การจัดทำประชาสัมพันธ์เน้นการทำ infographic การประชุมจัดทำคู่มือใช้เทคนิคการวิจัยแบบมีส่วนร่วมมาแก้ปัญห การนำเสนอข้อมูลและนำผลย้อนกลับจากผู้ทรงมาแก้ไขตัวคู่มือ

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

พบทวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยระบุบทบาทแนวทางการปฏิบัติบรรจุในคู่มือ ทั้งข้อมูลพื้นฐานและช่องทางการให้การปรึกษาให้นักศึกษา ทั้งนี้ให้กำหนดผู้ใช้คู่มือให้ชัดเจนไม่ว่าจะเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัย อาจารย์หรือครูพี่เลี้ยง

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

รูปแบบและรายละเอียดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ระบุกระบวนการ แบบฟอร์ม คู่มือเพื่อได้แนวทางที่ดีที่สุด ลดปัญหาและขั้นตอนในการดำเนินงาน

### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

9.1 การดูแลนักศึกษาชั้นปีที่ 1-5 ดำเนินการรูปแบบกรรมการศูนย์ฝึกมีการประชุมแจ้งให้ทางโรงเรียนรับทราบก่อนส่งเอกสารสำรวจรับนักศึกษา ชี้แจงให้เห็นบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียน กฎ กติกาการปฏิบัติงาน

9.2 การจัดทำขั้นตอนการติดต่อสื่อสารกับทางโรงเรียน ใช้ช่องทางเพจศูนย์ฝึกฯ เพจคณะครู ศาสตราจารย์ ส่งอีเมลล์ ส่วนเอกสารจดหมายราชการในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล pdf. / google form / google dive ทำให้รับส่งข้อมูลสะดวกรวดเร็ว

9.3 การจัดทำขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กับทางโรงเรียนให้รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูโดยใช้ infographic ในการอธิบายขั้นตอนให้นักศุภกาทราบทางเพจศูนย์ฝึกฯ เอกสารที่ต้องการแจ้งใช้รูปภาพเอกสารขึ้นเปิดแชร์สาธารณะในเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ นักศึกษาเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และสามารถแชร์ข้อมูลให้กลุ่มเพื่อนได้รับทราบได้รวดเร็ว เมื่อเกิดข้อสงสัยก็สามารถพิมพ์คำถามในกล่องข้อความได้

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ทำให้กลุ่มมีความรู้เกี่ยวกับงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้มีการร่วมมือในการจัดการความรู้ เสียสละเวลาในหน้าที่งานหลักมาช่วยเหลือกันเท่าที่ตัวเองจะช่วยเหลือได้ ทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและนำไปพัฒนาในงานของตัวเองต่อไป

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กระบวนการดังกล่าวสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ สอดรับสถานการณ์ปัจจุบันและกาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาในกิจกรรมต่าง ๆ อันนำไปสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่ดีขึ้นในอนาคต และต่อยอดไปถึงงานวิจัย

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่มการพัฒนานักศึกษา กลุ่มย่อย การส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้าน ICT ของนักศึกษาวิชาชีพครู				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้าน ICT ของนักศึกษาวิชาชีพครู		
องค์	การส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้าน ICT ของนักศึกษาวิชาชีพครู	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)		
		วันที่รายงาน	13 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คนบตี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	นางรวิพันธ์ พระยาน้อย
<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน				

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนา นักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา ตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ คือกิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ด้านที่ 5 ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี ให้กับนักศึกษาวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ ซึ่งมีบทบาทสำคัญ ในชีวิตประจำวันโดยเฉพาะในด้าน การศึกษา ดังนั้นเพื่อให้ นักศึกษาวิชาชีพครู มีศักยภาพในการ จัดการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานทางการศึกษามากยิ่งขึ้น ซึ่งกลุ่มความรู้ การพัฒนานักศึกษา จึงให้ความสำคัญกับพัฒนาส่งเสริมคุณภาพนักศึกษา

กลุ่มการพัฒนานักศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนานักศึกษาวิชาชีพครูให้มีศักยภาพในการจัดการ เรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานทางการศึกษา ยุคศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี เพื่อให้ นักศึกษาวิชาชีพครู มีศักยภาพในการ จัดการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพในการใช้เทคโนโลยีกับการวัดและประเมินผลของนักศึกษา

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ICT เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Meeting) ในหัวข้อ การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการตรวจข้อสอบ โดยใช้ แอปพลิเคชัน ZIP Grade และ Google Form ให้กับนักศึกษาวิชาชีพครู ชั้นปีที่ 4 – 5 และศิษย์เก่า โดยมีนักศึกษาลงทะเบียนเข้ารับการอบรม 311 คน

### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน

## □ สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

การดำเนินการจัดการความรู้ ปัญหาคือ เรื่องเวลาเนื่องจากสมาชิกมีภาระหน้าที่งานที่รับผิดชอบ และอยู่ต่างหน่วยงานทำให้สมาชิกบางท่านไม่สามารถร่วมประชุมได้ และเกิดปัญหาโรคระบาด (COVID-19) ทำให้ไม่ได้จัดกิจกรรม ได้หลากหลาย

### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

#### แอปพลิเคชันที่ใช้ทางการศึกษาการใช้งาน ZIP Grade

Zip Grade เป็นเครื่องมือสำหรับตรวจคำตอบประเภทปรนัยที่แสดงผลลัพธ์แบบทันที โดยใช้ร่วมกับกระดาษที่ทางแอปพลิเคชันนี้ ได้ทำขึ้น สำหรับใช้ในการประเมินผลต่างๆ เช่น exit tickets, formative assessments หรือควิชทั่วไป โดยทั่วไปการตรวจข้อสอบปรนัยอาจใช้เวลาและต้องมาทำผลทางสถิติอีก Zip Grade ถือเป็นตัวช่วยในการลดภาระงานและเพิ่มความสะดวกสบายแก่ผู้สอนเป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตามการใช้งาน Zip Grade แบบฟรีมีข้อจำกัด คือ รองรับการสแกนคำตอบได้แค่เดือนละ 100 ครั้งเท่านั้น

โดย Zip Grade มีจุดเด่น ดังนี้

- ใช้ smartphone หรือ tablet ในการสแกนเพื่อตรวจคำตอบ
- สามารถรองรับคำตอบที่ใช้ปากกาสีแดง สีน้ำเงินและดินสอสีดำได้
- มีความรวดเร็วแม่นยำในการประมวลผล ไม่เกิน 5 วินาที ต่อ 1 แผ่น
- บอกค่าเฉลี่ย ค่าต่ำสุด/สูงสุดของคะแนนสอบ และค่าสถิติของตัวข้อสอบด้วย
- ในขั้นตอนการตรวจคำตอบนั้นไม่ต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- Export ผลออกมาในรูปแบบไฟล์ CSV หรือ PDF

### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

ความรู้ที่ได้จากการกลั่นกรองความรู้ เรื่องการส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้าน ICT ของนักศึกษาวิชาชีพครู ได้มาจากการที่คณะครุศาสตร์ มุ่งเน้นการพัฒนา นักศึกษาวิชาชีพครูด้านการใช้เทคโนโลยี ซึ่งโลกในยุคศตวรรษที่ 21 มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology and Communications) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันโดยเฉพาะในด้าน การศึกษา ดังนั้นเพื่อให้ นักศึกษาวิชาชีพครู มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานทางการศึกษา เข้ามาช่วยในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

สมาชิกได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานให้สมาชิกได้รับทราบข้อมูลกรณีการศึกษาต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น ในปัจจุบันการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ ยังคงต้องดำเนินไปเนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด COVID – 19 ยังไม่สามารถควบคุมได้ และการใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ นักศึกษาวิชาชีพครูที่ต้องออกไปฝึกสอนหรือสังเกตการสอนตามโรงเรียนต่าง ๆ มีเทคนิค และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการสอน

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

นักศึกษาได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน Zip Grade, Google Form ที่จะมาช่วยการในการพัฒนาการเรียนการสอน และนักศึกษาได้รับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับทักษะมาตรฐานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการเรียน

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การระดมความคิดและการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงทำให้ทราบข้อมูลที่เป็นจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ICT เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Meeting) ในหัวข้อ การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการตรวจสอบ โดยใช้แอปพลิเคชัน ZIP Grade และ Google Form ให้กับนักศึกษาวิชาชีพครู ชั้นปีที่ 4 – 5 และศิษย์เก่า โดยมีนักศึกษาลงทะเบียนเข้ารับการอบรม 311 คน

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กลุ่มความรู้ การพัฒนานักศึกษาได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรับกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้าน ICT ของนักศึกษาวิชาชีพครู และสรุปองค์ความรู้เรื่องการส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้าน ICT ของนักศึกษาวิชาชีพครู จัดทำเป็นกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) สำรวจความต้องการของนักศึกษาที่ต้องการพัฒนาศักยภาพ
- 2) จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ทั้ง 5 ด้าน
- 3) ดำเนินกิจกรรมตามแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านที่ 5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยี
- 4) บันทึกการจัดกิจกรรม
- 5) สรุปและประเมินการจัดกิจกรรม

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่ม การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) กลุ่มย่อย ซ่อมบำรุงและดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด		
องค์ความรู้	การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)		
		วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564	
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input type="checkbox"/> การวิจัย		นางรวิษณ์ท์ พระยาน้อย	นายอำไพ เพชรว่าว
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์		

### 1. ความจำเป็นและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กลุ่มการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) กลุ่มย่อย การซ่อมบำรุงและดูแลห้องปฏิบัติการ ยังคงต้องดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาต่อไป ทำให้มีแนวคิดที่จะศึกษาการใช้การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ที่สนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้ศึกษาประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อใช้สำหรับรับการเรียนการสอนรวมถึงการประชาสัมพันธ์ในสื่อสังคมออนไลน์ของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกวิธี เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และนวัตกรรมใหม่ๆ มาสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเผยแพร่ในการปฏิบัติงานให้ผู้อื่นได้เรียนรู้ต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรสายสอนและสายสนับสนุนสามารถนำคู่มือไปปฏิบัติงานได้จริง
- 2.2 เพื่อให้เป็นการลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความรู้

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม  
ยังไม่มี การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่  
มีคู่มือ การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

- 6.1 การอธิบายคู่มือมีความละเอียดค่อยลงลึกไปจนถึง Menu ต่าง ๆ
- 6.2 มีขั้นตอนการติดตั้งผ่าน YouTube

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

- 7.1 ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อหาเทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์ในชั้นเรียน สำหรับบุคลากร
  - 7.2 ถอดองค์ความรู้จากสมาชิกในกลุ่มของหน่วยงานต่างๆ และกำหนดการลงระบบปฏิบัติการด้วย USB
  - 7.3 จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสมาชิกในกลุ่ม และจัดทำวิดีโอเพื่อให้สมาชิกได้เรียนรู้ นำ และไปเผยแพร่ในแต่ละหน่วยงาน
  - 7.4 นำผลแบบประเมินความพึงพอใจการลงระบบปฏิบัติการด้วย USB (แบบสอบถามออนไลน์) มาสรุปข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาหลักสูตร
  - 7.5 ประชุมกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากที่นำองค์ความรู้เรื่องการลงระบบปฏิบัติการด้วย USB
- สรุปองค์ความรู้เรื่อง การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB และเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและที่สนใจทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงานนำไปปฏิบัติทันทีที่อยู่จากการกลั่นกรองความรู้ที่ได้รับ สกัดออกมาเป็น การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB โดยผ่าน

#### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

คู่มือการใช้งานโปรแกรม การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

#### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำ คู่มือ การใช้งานโปรแกรม การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ไปปฏิบัติการใช้งานได้จริง

#### 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การได้รับคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิและนำไปปรับแก้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ อีกทั้งสมาชิกในกลุ่มให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด มาได้หลากหลายเพื่อทำงานเปรียบเทียบ จนได้ข้อสรุปในการการลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และการจัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

การสร้างคลังความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของ Channel YouTube ของหน่วยงาน อาทิเช่น การให้ความรู้ในการใช้งาน หรือการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน การลงระบบปฏิบัติการด้วย USB ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นต้น

หน่วยงาน คณะครุศาสตร์				
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)				
กลุ่มการเงินและพัสดุ กลุ่มย่อย กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะ โรงเรียนสาธิต)				
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		กระบวนการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ		
องค์ความรู้	กระบวนการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ		เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
			วันที่รายงาน	22 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าฝ่าย	จัดทำโดย
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	นางรวิษน์ท์ พระยาน้อย	นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

กระบวนการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องมีความรู้เรื่องการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อการบริหารพัสดุให้กับหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดการบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และวางนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณไว้

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ เป็นสายงานระดับปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับสายวิชาการของแต่ละคณะ ดังนั้น งานด้านพัสดุสังกัดหน่วยงาน ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ที่หน่วยงานกำหนดวางไว้

กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุ แต่ละหน่วยงานที่ปฏิบัติการงาน ด้านงานพัสดุ จำนวน 15 คน ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงาน ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต ที่ได้ศึกษาความรู้ความเข้าใจ “กระบวนการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดแผนการดำเนินการของกลุ่มความรู้โดยศึกษา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป้าหมายของการจัดการปัญหา และอุปสรรคของ “กระบวนการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ” ให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ ที่เหมาะสมแต่ละหน่วยงาน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุด้วยแอปพลิเคชัน Google Form

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ยังไม่มีคู่มือกระบวนการควบคุมดูแล รักษาวัสดุ และยังปฏิบัติงานการเบิกวัสดุโดยใช้แบบฟอร์มด้วยกระดาษในการเขียนเบิกวัสดุ

3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการควบคุม ดูแลและรักษาวัสดุ และมีแบบฟอร์มโดยการสร้างเป็นลิงก์ทาง Google Form เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

## 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

## 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

6.1 ใช้เทคนิคเข้ามาช่วยในการเบิกวัสดุ คือ สร้างฟอร์มแบบของเบิกวัสดุด้วย google form ออกมาเป็นลิงค์ในการเบิกวัสดุ <https://forms.gle/StrmKGFHWNqFXyNG8>

6.2 มีวิธีการ และขั้นตอนในการสร้างแบบฟอร์ม

## 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

สมาชิกกลุ่มการจัดการความรู้ นักปฏิบัติงานพัสดุ ได้ร่วมกันวิเคราะห์ และกลั่นกรองกระบวนการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อหาเทคนิคในกระบวนการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุ ระดับคณะ และโรงเรียนสาธิต เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำรูปเล่ม

## 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

กลุ่มกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะ โรงเรียนสาธิต) ได้นำเทคโนโลยีโดยการนำแอปพลิเคชัน Google form เข้ามาช่วยในการเบิกจ่ายวัสดุ ซึ่งเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของแต่ละคณะในการเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้ในด้านการศึกษาการสอนและบริหารจัดการในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และช่วยลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการเบิกวัสดุได้เป็นอย่างดี

## 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 9.1 ช่วยลดปัญหา และความยุ่งยากในการเบิกจ่ายวัสดุของแต่ละหน่วยงาน
- 9.2 ช่วยลดขั้นตอน ช่วยลดกระดาษในการเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงาน
- 9.3 ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 9.4 ได้นวัตกรรมและกระบวนการในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

## 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุจากการที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน จึงได้ทราบปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการควบคุม ดูแลรักษาวัสดุของแต่ละคณะ แต่ละหน่วยงาน และร่วมกันกำหนดเป้าหมายของการจัดการกับปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้สามารถนำมาใช้และปฏิบัติงานจริงของแต่ละหน่วยงานได้ เช่น การนำความรู้จากหน่วยงาน นำมาปรับกระบวนการทำงานโดยการใช้เทคนิคปรับปรุง ดัดแปลง และประยุกต์ใช้ให้เกิดความเหมาะสมต่อการดำเนินงาน และได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักและวิธีการในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

## 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

กลุ่มนักปฏิบัติงานพัสดุของแต่ละคณะ ได้ร่วมกันระดมความคิดและหาวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมดูแลรักษาวัสดุเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการเบิกวัสดุ และจัดทำเป็นคู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) กลุ่มการเงินและพัสดุ กลุ่มย่อย กระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ			
หัวข้อการจัดการความรู้ (KM)		การจำหน่ายครุภัณฑ์หมดสภาพให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ พ.ศ 2560	
องค์ความรู้	กระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	
		วันที่รายงาน	20 กันยายน 2564
ประเภท	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน	จัดทำโดย	
	<input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนาการปฏิบัติงาน	นางสาวสุภาพร ประจงใจ	

### 1. ความเป็นมาและเหตุผล/สภาพปัญหาและอุปสรรค

การจำหน่ายพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป จึงถือเป็นหัวใจหลักสำคัญที่ต้องมีการดำเนินการภายใต้กฎระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสียง และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สมาชิกกลุ่มความรู้ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย โดยประกอบไปด้วยวิธีขายทอดตลาด และแบบเฉพาะเจาะจง ซึ่งถือเป็นวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีการปฏิบัติงานในปัจจุบันของทางมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจำหน่ายพัสดุ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2.3 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของกระบวนการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับกำหนด

2.4 เพื่อแสดงวิธีการทำงาน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมาตรฐานเดียวกัน

### 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 3.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

การจำหน่ายพัสดุในวิธีการเดิมจะต้องปรึกษาหน่วยงานต่างๆเพื่อทำความเข้าใจในการทำการจำหน่ายพัสดุก่อนดำเนินการ เพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยสุด

### 3.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

มีการสกัดองค์ความรู้ และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุในกระบวนการแต่ละขั้นตอนออกมาเป็นเอกสารเผยแพร่ เพื่อให้สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและใช้งานได้จริง

#### 4. แนวคิด/ขั้นตอน/วิธีการ (สรุป)

- การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- สร้างประโยชน์และความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

#### 5. ข้อควรระวัง (ถ้ามี)

-

#### 6. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks)

ทำการศึกษากฎระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการทำการจำหน่ายครุภัณฑ์ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสกัดองค์ความรู้ที่ตรงกับประเด็นในการศึกษาก่อนนำมาทดลองปฏิบัติงานเพื่อให้ได้คู่มือการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีความถูกต้องตรงตามระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด

#### 7. ผลของการดำเนินงาน (Output)

การจัดการความรู้ของกลุ่มการเงินและพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยสามารถนำไปแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บุคลากรที่ทำงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรงและเป็นคู่มือการปฏิบัติงานจริง ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### 8. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน (Outcome)

การศึกษาคู่มือการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีขายทอดตลาด ทำให้สามารถการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ได้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เนื่องจาก เล่มคู่มือได้มีการรวบรวมองค์ความรู้ในด้านต่างๆและสกัดองค์ความรู้ที่มีความซับซ้อน ให้มีความชัดเจนของกระบวนการจำหน่ายมากขึ้น เมื่อนำมาปฏิบัติงานจริงส่งผลให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น

#### 9. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 9.1 การจัดการความรู้ได้อย่างเป็นระบบ
- 9.2 ปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายให้มีความชัดเจนมากขึ้น
- 9.3 มีความรู้ความเข้าใจนำความรู้ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย

#### 10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เพื่อการจำหน่ายครุภัณฑ์ อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานในการจำหน่ายครุภัณฑ์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ควรศึกษาและทำ

ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถี่ถ้วน เพื่อที่จะได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนจนเป็นการลดปัญหาความ ผิดพลาดและความล่าช้า ไม่โปร่งใสในการปฏิบัติงาน

#### 11. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

เมื่อทำการศึกษากระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว สามารถนำผลการศึกษามาต่อยอดในการพัฒนากระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการเพิ่มประสิทธิภาพในการจำหน่ายโดยการลดระยะเวลาในการทำการจำหน่ายหรือเพิ่มความแม่นยำในการทำการจำหน่ายให้เพิ่มมากขึ้นในอนาคตได้

ส่วนที่ 3  
การถอดบทเรียนการจัดการความรู้  
ประจำปีงบประมาณ 2564

### 3.1 การนำความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินผลการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยสอบถามจากบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 645 คน สามารถสรุปผลการถอดบทเรียนในประเด็นการนำความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การพัฒนาระบบการทำงาน ออกแบบกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2) การพัฒนาด้านการให้บริการ

3) นำความรู้จากคณะอื่นมาปรับใช้ กับการปฏิบัติส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4) สามารถทำงานด้วยเทคโนโลยีได้มากยิ่งขึ้น

5) นำองค์ความรู้ที่ได้ไปผสมผสานกับการทำงานเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์มากขึ้น

6) ได้องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่ช่วยพัฒนาการปฏิบัติงาน

7) การสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น

8) มีเทคนิคในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

9) ทราบถึงปัญหาในการทำงานแต่ละหน่วยงาน เกิดความรู้ใหม่ นำมาซึ่งกระบวนการแก้ปัญหาที่หลากหลายและแก้ปัญหาได้ตรงตามวัตถุประสงค์

10) นำเอาองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานประจำ

11) ผลิตสื่อการสอน เขียนบทความเผยแพร่ มีแนวทางการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับบุคลากร

12) พัฒนาด้านการติดต่อสื่อสาร

13) พัฒนางองค์กรได้ทำงานกับนักศึกษาได้อย่างรวดเร็วทันใจ

14) ปรับใช้กับนักศึกษาและอาจารย์ในเรื่องของการให้บริการด้านงานฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพ

15) ประยุกต์ใช้กับหน่วยงานจริง เพื่อลดขั้นตอนและปัญหาในแต่ละขั้นตอน

16) นำความรู้ที่ได้มีสังเคราะห์ให้เป็นรูปธรรม

17) ประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนให้อาจารย์/นักวิจัยสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

18) นำ google form มาใช้แทนการสำรวจโดยใช้กระดาษ

19) สนับสนุนการปฏิบัติงานแบบ Work Form Home

20) การจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา

21) นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

22) นำความรู้ไปเผยแพร่ให้นักศึกษาในชั้นเรียน

23) พัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน

24) พัฒนาการเรียนการสอนแบบ Active Learning

- 25) พัฒนาการเขียนงานวิจัยเพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก
- 26) พัฒนาด้านการเขียนโครงการวิจัย
- 27) ใช้พัฒนาบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบ
- 28) การจัดทำเอกสารและพัฒนาให้เป็นระบบ
- 29) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ทันที่
- 30) นำไปพัฒนาการใช้งาน Microsoft office
- 31) เป็นแนวทางในการสรุปองค์ความรู้จากผู้ชำนาญและนำไปปรับใช้ในงานที่รับผิดชอบ
- 32) พัฒนาดตนเองและถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 3.2 สิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในหน่วยงาน

ผลการประเมินผลการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยสอบถามจากบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 645 คน สามารถสรุปผลการถอดบทเรียนในเรื่อง สิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในหน่วยงาน ดังนี้

- 1) เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงาน แบ่งปันความรู้ มีความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น ต่อยอดการทำงานได้
- 2) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับกิจกรรม KM
- 3) เกิดความร่วมมือภายในหน่วยงาน ร่วมงานกันเป็นทีมสร้างความสามัคคี
- 4) ผู้ปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน การประสานงานที่รวดเร็วขึ้น
- 5) ทำให้ได้แบ่งปันความรู้สึก ความคิดเห็นร่วมกัน เข้าใจกัน
- 6) การให้ความร่วมมือการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้บริการแต่ละรูปแบบ นำมาปรับใช้
- 7) ได้ประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากร่วมงาน และผู้ทรงกึ่ให้คำแนะนำที่มีประโยชน์
- 8) สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงาน พัฒนางานที่รับผิดชอบ
- 9) มีการวางระบบและติดตามงานที่ดี พัฒนาระบบการทำงาน ลดการทำงานซ้ำซ้อน มีระบบการทำงานที่ดีขึ้น
- 10) ทุกคนมีประสิทธิภาพ ทำงานได้ดี ส่งเสริมการทำงาน
- 11) ความสามัคคีของกลุ่มจัดการความรู้ KM เพื่อเป้าประสงค์และความสำเร็จของกิจกรรม การมีส่วนร่วมของทุกคนในการพัฒนาองค์ความรู้ การช่วยกันระดมสมองของสมาชิก
- 12) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา
- 13) ทำให้เข้าใจงาน เข้าผู้ร่วมงาน
- 14) พึงพอใจในการบริหารจัดการ สนับสนุนกิจกรรม km
- 15) การแบ่งปันข้อมูลเพื่อพัฒนาองค์กรในภาพมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- 16) องค์กรความรู้ที่ใช้งานได้จริง ทำให้ศักยภาพในการทำงานดี
- 17) การที่ทุกคนทุกสายงานได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ได้ความกันคิดวิเคราะห์ และหาแนวทางการทำงานที่ดีขึ้น
- 18) ทำให้ปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน
- 19) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิก และผู้ทรงคุณวุฒิ
- 20) การเล่าถึงประสบการณ์และความรู้
- 21) เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- 22) เป็นแบบอย่างในการที่จะจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ต่อไป
- 23) ได้รับการสนับสนุนและการช่วยเหลือจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม

- 24) บุคลากรทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างทั่วถึง
- 25) ทำให้ทราบเงื่อนไข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 26) หัวหน้ากลุ่มให้ความรู้และอธิบายข้อมูล และช่วยกันแก้ไข
- 27) การให้ความรู้ของคณะทำงานสู่การนำไปปฏิบัติ
- 28) มีการติดตามและประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ
- 29) ผู้ที่ดำเนินการให้ความรู้ KM และอธิบายได้อย่างชัดเจน
- 30) การถ่ายทอดองค์ความรู้การจัดอบรม

### 3.3 สิ่งที่ต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ในหน่วยงานนำไปต่อยอดพัฒนางานประจำของตนเอง

ผลการประเมินผลการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยสอบถามจากบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 645 คน สามารถสรุปผลการถอดบทเรียนในเรื่อง สิ่งที่ต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ในหน่วยงานนำไปต่อยอดพัฒนางานประจำของตนเอง ดังนี้

1) ควรให้ผู้ปฏิบัติที่มีหน้าที่เหมือนกันได้ตั้งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

2) กระบวนการกิจกรรมต้องมีความเหมาะสมกับเวลาที่จำกัด

3) ควรให้มีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อให้รับความรู้ใหม่ๆ

4) เผยแพร่สู่สาธารณะ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลให้หลากหลาย

5) การสร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้

6) ส่งเสริมให้มีความหลากหลายในการจัดการความรู้

7) หลังจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้แต่ละหน่วยงานนำกระบวนการที่ดีที่สุดมา

ปฏิบัติใช้งานจริง

8) การส่งเสริมให้มีการใช้แนวปฏิบัติที่ได้ในการปฏิบัติงานปกติให้มากขึ้น แลกเปลี่ยนในเทคนิควิธีการที่สามารถใช้งานได้จริง ใช้บ่อย

9) ตระหนักถึงความสำคัญในการทำ km ให้มากยิ่งขึ้น

10) นำกระบวนการใหม่ไปเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

11) เป็นกลุ่มเฉพาะ เลยทำให้การแลกเปลี่ยนได้น้อย

12) การเลือกหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หลากหลายและน่าสนใจ มีการจัดการองค์ความรู้ที่หลากหลาย

13) พัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ในหน่วยงาน

14) ปรับใช้กับงานอื่น

15) มีการนัดประชุมหารือให้มากขึ้น

16) ให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง

17) การจัดสรรเวลาให้เหมาะสม

18) ควรทำให้ครอบคลุมทุกงาน โดยเฉพาะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของทุกหน่วยงาน

19) การคิดและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ และการใช้ QC Story ในการพัฒนา กิจกรรม KM

20) การจัดกิจกรรมในสถานะไม่ปกติ

21) เพิ่มกิจกรรมให้มากขึ้น รูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

22) ส่งเสริมทุกคนร่วมกันแลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

23) ควรมีงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม km

24) หาแนวทางด้านเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

- 25) การให้ความรู้ในเรื่องของกิจกรรม KM
- 26) เว็บไซต์ กิจกรรม workshop กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างสาขา
- 27) ช่วยส่งเสริมการสื่อสารภายนอกและภายใน ประชาสัมพันธ์ให้มีรู้อย่าง

ต่อเนื่อง

- 28) การเลือกหัวข้อที่น่าสนใจในการทำ km
- 29) การให้รางวัลเสริมแรง
- 30) ต่อยอดความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อคุณภาพของการทำงาน
- 31) กิจกรรมควรเน้นการมีส่วนร่วม
- 32) เน้นเรื่องที่สามารถขับเคลื่อนให้ตรงกับกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย
- 33) การปฏิบัติงานตามความชำนาญงาน

# องค์ความรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300  
โทร 0 2160 1073